

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. AKTYWNEJ INTEGRACJI I PRAWA
ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE**

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. aktywnej integracji i prawa zamówień publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

III Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- wykształcenie: wyższe (preferowane z obszaru nauk społecznych)

B) Doświadczenie zawodowe:

- **preferowany:** 2-letni staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- **dotychczasowe:** doświadczenie w zakresie budowania lokalnej współpracy z zakresem rozwiązywania problemów społecznych, organizowania (animowania) społeczności lokalnej/ realizowania działań środowiskowych/ prowadzenia środowiskowej pracy socjalnej, sporządzania Opisu przedmiotu zamówienia, Specyfikacji warunków zamówienia w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

C) Dodatkowe umiejętności:

- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z osobami i podmiotami tworzącymi społeczność lokalną,
 - umiejętność wyszukiwania, analizy i wykorzystywania informacji przydatnych do realizacji zadań,
 - umiejętność organizowania pracy własnej poprzez wykorzystywanie i rozwój dostępnych zasobów,
 - umiejętność obsługi oprogramowania biurowego,
 - umiejętność organizacji i prowadzenia spotkań i prezentacji,
 - zorientowanie na cel,
 - wysoki poziom zaangażowania,
 - wysokie poczucie odpowiedzialności,
 - samodzielność, elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - etyka zawodowa,
 - komunikatywność / rzeczowa komunikacja - również w sytuacjach trudnych,
 - wysoki poziom kultury osobistej w obsłudze klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
-

- otwartość na nowe rozwiązania.

D) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- umiejętności obsługi Power Point,
- umiejętności obsługi klienta /uprzejmość, rzeczowość/
- asertywności, empatia, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- Prawo jazdy kat. B.

E) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów

- wiedza z obszaru pomocy społecznej i integracji społecznej, w tym zakresie dokumentów strategicznych dot. obszaru włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa,
- wiedza z zakresu UPzp
- wiedza z zakresu metodyki zarządzania projektami,
- wiedza z zakresu budowania partnerstw lokalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- aktywne budowanie relacji z JST oraz z innymi instytucjami sektora administracji publicznej oraz z organizacjami pozarządowymi
- organizacja i prowadzenie spotkań z przedstawicielami lokalnych instytucji poszczególnych sektorów oraz z przedstawicielami społeczności lokalnej,
- zbieranie, opracowywanie i analiza danych źródłowych na potrzeby przygotowania dokumentów strategicznych
- organizacja, przeprowadzenie i analiza badań niezbędnych do przygotowania dokumentów, w tym pogłębiona diagnoza potrzeb mieszkańców
- udział we wszystkich wymaganych działaniach związanych z przygotowaniem dokumentów na rzecz mieszkańców (konsultacje, wizyty studyjne, warsztaty, badania, konsultacje społeczne itp.)
- realizacja działań promocyjnych związanych z wdrażanymi usługami, sporządzanie ofert i prezentacja usług
- wdrażanie zatwierdzonych przez pracodawcę działań mających na celu ciągłe umacnianie i rozwój oferowanych usług
- dbałość o jakość przygotowywanych dokumentów w zakresie formalnym, merytorycznym i finansowym
- dbałość o formalno-prawną zgodność przygotowywanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- stałe dążenie do podnoszenia i aktualizacji wiedzy specjalistycznej w zakresie oferowanych usług, w szczególności w zakresie obowiązujących podstaw prawnych dotyczących funkcjonowania JST

- tworzenie, współtworzenie i wdrażanie dokumentów dotyczących modelu kooperacji w Gminie ,
- współpraca i kontrola podmiotów realizujących zadania, w tym współpraca z wykonawcami,
- współtworzenie wniosku o płatność,
- Organizacja, przygotowanie, realizacja etapów przeprowadzania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych powyżej 130.000 zł w szczególności:
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej;
 - przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie;
 - przygotowanie planu zamówień;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
 - terminowa publikacja ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych;
 - udział w komisji przetargowej i współpraca z innymi członkami zespołu;
 - przygotowanie projektów zarządzeń, procedur, regulaminów dot. zamówień publicznych w OPS;
 - koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
 - przygotowanie oraz sprawdzanie poprawności wszelkich dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniem publicznym;
 - obsługa platformy zakupowej i innych programów i narzędzi informatycznych używanych w zamówieniach publicznych.
- monitorowanie rynku zamówień publicznych;
- redagowanie zapytań ofertowych.

V Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 - 17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:30,
- Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Dopiewie przy ul. Konarzewskiej 12,
- w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda),
- w zespole,
- przy sztucznym oświetleniu.

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- dobrej ostrości wzroku,
- częstego kontaktu z ludźmi.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.opsdopiewo.pl
- list motywacyjny;
- życiorys – CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.)

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *stanowisko urzędnicze Inspektor ds. aktywnej integracji i prawa zamówień publicznych* w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie” należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Konarzewska 12

62-070 Dopiewo

Termin składania dokumentów upływa **9 września 2022r. o godzinie 14³⁰**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Międzykoleń-Papłowska-Kowalska