

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektora**

**w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- ✓ przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- ✓ wykonywanie zadań związanych z polityką zarządzania ryzykiem w Ośrodku,

**Charakterystyka pracy:**

- ✓ sporządzanie projektów porozumień i umów oraz aneksów do zawartych porozumień i umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- ✓ monitorowanie poziomu wydatkowania środków publicznych i stopnia realizacji umów w prowadzonych postępowaniach,
- ✓ przygotowywanie zestawień, analiz i innych informacji w zakresie prowadzonych postępowań,
- ✓ przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie energii elektrycznej w ramach wspólnego zamówienia dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz bieżące wprowadzanie danych do systemu zarządzania energią i opłat za media Ośrodka.

**Wymagania konieczne:**

- ✓ obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- ✓ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- ✓ nieposzlakowana opinia,
- ✓ przy wykształceniu wyższym - staż pracy 3 lat, w tym 1 rok doświadczenia zawodowego w zamówieniach publicznych,
- ✓ przy wykształceniu średnim - staż pracy 4 lata, w tym 2 lata doświadczenia zawodowego w zamówieniach publicznych,
- ✓ bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

**Wymagania pożądane:**

- ✓ znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz znajomość regulacji z zakresu zarządzania ryzykiem,
- ✓ wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym, ekonomicznym, społecznym, itp.,
- ✓ ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych, zarządzania ryzykiem,
- ✓ pożądane kompetencje: terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim z poziomu gruntu. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Brak możliwości dojścia do pomieszczenia pracy wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia.

**Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- ✓ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ✓ podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- ✓ osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawiania oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego – jeżeli dotyczy,
- ✓ podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie. ”

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie  
**do dnia 20 lutego 2023 roku**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres:

**Adres składania dokumentów**

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
ul. Fałęcka 10, 02-547 Warszawa

**z dopiskiem na kopercie:** Inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym