

DPS.DA-G.1110.2.2024

Krasnobród dnia 07.03.2024 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie
22-440 Krasnobród ul. Sanatoryjna 34**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy referent**

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) wykształcenie średnie na kierunku ekonomicznym z 2 letnim doświadczeniem,
 - b) ukończenie studiów wyższych na jednym z kierunków: zamówienia publiczne, ekonomia, marketing i zarządzanie, prawo, administracja, zarządzanie.
2. Obywatelstwo polskie i nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – prawo budowlane oraz znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowanie doświadczenie na stanowisku starszy referent.
2. Preferowanie doświadczenie z zakresu zamówień publicznych.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
4. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
5. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
6. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
7. Umiejętność sprawnej i efektywnej pracy oraz solidność, rzetelność, kreatywność, zdolności organizacyjne i komunikacyjne, dokładność, obowiązkowość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań związanych ze stanowiskiem:

1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wybór wykonawcy zamówienia publicznego. oraz sporządzenie notatek z ustalenia wartości zamówienia publicznego, na podstawie informacji uzyskanych w toku przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Opracowywanie zapytań cenowych (ofertowych) wraz z załącznikami, przesyłanie zapytań cenowych (ofertowych) z załącznikami do potencjalnych wykonawców, a także wszelkich pism, wezwań, zawiadomień dot. toczącego się postępowania.
3. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania składane do zapytań cenowych (ofertowych) przez wykonawców, przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian (modyfikacji) w zapytaniach cenowych (ofertowych).
4. Otwieranie ofert, przeprowadzanie badań i oceny ofert, przygotowywanie propozycji pism dotyczących uzupełnień i wyjaśnień treści ofert, przygotowywanie propozycji wezwań wykonawców do złożenia lub uzupełnienia dokumentów, przygotowywanie propozycji

- wezwać wykonawców do złożenia wyjaśnień treści oferty lub treści dokumentów i oświadczeń;
5. Przygotowywanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, przygotowywanie propozycji pism w sprawie zawiadomień o wyborze oferty oraz przesyłanie pism wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniach.
 6. Przygotowywanie propozycji pism w sprawie unieważnienia postępowań oraz przesyłanie pism wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniach.
 7. Przygotowanie projektów umów do podpisania z wybranymi wykonawcami.
 8. Sporządzenie przy zapytaniach cenowych notatek z rozpoznania rynku, zaś przy zapytaniach ofertowych protokołów z postępowań.
 9. Przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom ogłoszeń o udzieleniu zamówień publicznych.
 10. Opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych.
 11. Przygotowywanie kompletu opisu przedmiotu zamówienia.
 12. Odpowiadanie za wykonywanie obowiązków zamawiającego związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności za: ustalenie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, dokumentację opisującą przedmiot zamówienia, określenie terminu realizacji zamówienia, zamieszczenie dokumentacji dot. prowadzonego postępowania na stronie internetowej (BIP) DPS w Krasnobrodzie.
 13. Udzielanie odpowiedzi na zapytania składane przez wykonawców, a dotyczące w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, przygotowywanie list wykonawców, do których może być skierowane zapytanie cenowe (ofertowe).
 14. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w spr. organizacji archiwum zakładowego w Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie.
 15. Prowadzenie dokumentacji urzędów objętych dozorem technicznym oraz obowiązkowymi przeglądami zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, protokołów kontroli okresowych stanu technicznego budynków.
 16. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych oraz spraw z zakresu p.poż.
 17. Prowadzenie gospodarki samochodowej, rozliczanie paliwa do samochodu i ciągnika.
 18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji pieczętek zakładowych.
 19. Obsługa poczty głównej, prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie.
 20. Przyjmowanie i wysyłanie oraz rozdział korespondencji, obsługa sekretariatu, zaopatrzenie Domu w materiały biurowe.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kserokopie świadectw pracy.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementami do dyplomów oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
3. List motywacyjny, CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Podpisana klauzula informacyjna.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.

V. Informacje dodatkowe:

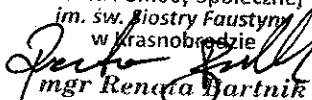
1. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach od dnia 11.03.2024 r. do dnia 25.03.2024 r. codziennie do godziny 15.00 z wyjątkiem soboty i niedzieli lub pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie 22-440 Krasnobród, ul. Sanatoryjna 34 lub pocztą na adres: kadry@dps-krasnobrod.pl.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.dps.krasnobrod.roztocze.pl
3. Dyrektor Domu zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie, bez podania przyczyny.
4. Dyrektor Domu zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na w/w stanowisko.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 84 660 76 85 wew. 61.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosił 4,91 %.

VII. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
2. Czas pracy: jedna zmiana.
3. Wynagrodzenie: 4 350,00 PLN (zasadnicza) plus dodatek za wysługę lat.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. św. Siostry Faustyny
w Krasnobrodzie

mgr Renata Bartnik