**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: 01/2025

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku,   
ul. Spacerowa 11, 06–100 Pułtusk.**

**1. Stanowisko pracy: REFERENT**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie;
6. co najmniej 1 rok staż pracy.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi:
2. pomocy społecznej,
3. o samorządzie powiatowym,
4. Prawo zamówień publicznych
5. o pracownikach samorządowych,
6. Kodeks postępowania administracyjnego,
7. o dostępie do informacji publicznej,
8. o ochronie danych osobowych,
9. preferowane szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
10. znajomość obsługi komputera w zakresie:
11. systemu operacyjnego Windows,
12. aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),
13. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy   
    oraz pracy pod presją czasu, dokładność.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Organizowanie, koordynowanie i inicjowanie zamówień publicznych;
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
3. Opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia i ich udostępnianie;
4. Prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi i udzielanie wszelkich informacji w tym zakresie;
5. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych;
6. Wykonywanie obowiązków sekretarza komisji przetargowej;
7. Nadzorowanie czynności komisji związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej;
8. Prowadzenia szkoleń dla pracowników w zakresie merytorycznym;
9. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznych dokumentów dotyczących zamówień publicznych związanych z działalnością stanowiska i przekazywanie ich do księgowości;
11. Opracowywanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
12. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów, umów z wykonawcami i protokołów zdawczo – odbiorczych;
13. Przygotowywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
14. Kontrola realizowanych zakupów pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych pod kątem ich racjonalności, zgodności z cenami zawartymi w ofertach itp.;
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
16. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, wydawanych w tym zakresie instrukcji i zabezpieczanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy przed dostępem osób niepowołanych.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na 1/2 wymiaru czasu pracy.
2. Praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

**6. Informacja o zapewnieniu dostępności:**

1) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2) Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony, ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający klauzulę informacyjną/obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
6. oświadczenie dotyczące wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku **REFERENTA**;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami”   
   w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu naboru w trybie 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 (ogólne rozporządzenie   
   o ochronie danych), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.”;

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, która spełni następujące warunki:

1. Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze i przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa powyżej jest zobowiązany   
do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku Referenta.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 01/2025”:

* w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku, ul. Spacerowa 11;
* na adres: Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku, ul. Spacerowa 11, 06–100 Pułtusk

w terminie nie krótszym niż 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 24 lutego 2025 r. do godz. 16.00.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty na sekretariat Domu Pomocy Społecznej   
„Pod Sosnami” w Pułtusku.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku [www.bip.powiatpultuski.pl](http://www.bip.powiatpultuski.pl), Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku [www.pcprpultusk.bip.gov.pl](http://www.pcprpultusk.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej   
„Pod Sosnami” w Pułtusku ul. Spacerowa 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

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

Pułtusk, 12.02.2025 r.