

## **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 umyślne 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:
  - a) pomocy społecznej,
  - b) o samorządzie powiatowym,
  - c) Prawo zamówień publicznych
  - d) o pracownikach samorządowych,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) o dostępie do informacji publicznej,
  - g) o ochronie danych osobowych,
- 2) preferowane szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie:
  - a) systemu operacyjnego Windows,
  - b) aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),
- 4) 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 Pułtuskach 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 przeciwwskazań 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 poświadczony 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 Pułtuskach, ul. Spacerowa 11;
  - na adres: Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtuskach, 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 Pułtusk.

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

DYREKTOR  
  
mgr Maria Łaszczych

