

**Dyrektor Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego
w Tomaszowie Mazowieckim
97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Farbiarska 20/24
poszukuje osoby na wolne stanowiska pracy – referent ds. zamówień publicznych
i administracji**

I WARUNKI PRACY

- umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia
- wymiar czasu pracy – pełny etat

II GŁÓWNE WYMAGANIA

1. obywatelstwo polskie
2. zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
5. wykształcenie minimum licencjat (kierunek administracja lub kierunki pokrewne)
6. znajomość techniki biurowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych
7. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych (PZP) i aktów wykonawczych
8. znajomość ustaw o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych)
9. nienaganna postawa moralna

III WYMAGANIA I UMIEJĘTNOŚCI DODATKOWE

1. doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych
2. umiejętność interpretacji aktów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych
3. umiejętność sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
4. umiejętność pracy w zespole
5. komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów z dziećmi i dorosłymi
6. kreatywność i pomysłowość
7. odpowiedzialność, sumienność i dokładność
8. samodzielność, systematyczność w wykonywaniu działań
9. bardzo dobra organizacja pracy
10. dyspozycyjność i zaangażowanie
11. umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów rówieśniczych

IV ZAKRES ZADAŃ

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych a w szczególności
 - przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą PZP
 - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzorów umów, niezbędnych załączników i formularzy
 - sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań
 - sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz złożonych ofert pod względem formalno – prawnym
 - uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia

- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - przygotowanie zawiadomień i informacji do UZP
 - opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - opracowanie planów zamówień publicznych i sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów
 - dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń umów i rachunków
2. współpraca z pracownikami PCAS
 3. wykonywanie prac biurowych i innych czynności zleconych przez dyrektora PCAS

V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:
- własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko (załącznik Nr 1 do ogłoszenia)

1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z ds. 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.119.1), zwanego „RODO”.*

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydat)

2. *Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam że są one zgodne z prawdą.*

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydat)

3. *Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie”*

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydat)

VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **23.09.2020 r.** (liczy się data stempla pocztowego) na adres: Powiatowe Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim, 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Farbiarska 20/24 z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i administracji**”.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **44 724-63-34**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej PCAS.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Tomaszów Maz. 16.09.2020 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Centrum Animacji Społecznej
im. płk. Witolda Pileckiego
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

Dariusz Stańdo

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko -
referent ds. zamówień publicznych i administracji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. 119. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Maz. z siedzibą: 97-200 Tomaszów Maz. ul. Ul. Farbiarska 20/24.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych Dyrektor Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Maz. wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie: nr telefonu – 44 724-63-34, elektronicznie: m.milczarek@pcas-tomaszow.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika administracyjnego.
4. Powyższe zadanie Administrator realizuje w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO,
 - ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. z 2017 r. Dz. U. poz. 862 z późn. zm.),
 - ustawę z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. jedn. z 2018 r. Dz. U. poz. 217 z późn. zm.),
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych — określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, licząc od następnego roku, w którym zakończono sprawę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych wyklucza udział w naborze.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli

.....

(data i czytelny podpis)