

**Dyrektor Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych - 1 etat.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - wyższe.
3. Co najmniej 2 lata stażu pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw zamówień publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzenia:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 t.j.);
 - b) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415 ze zm.);
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 ze zm.) w zakresie wymaganym przez ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.);
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 t.j.).
2. Ukończone kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych.

3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych.
4. Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.
5. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Konkursową podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Podstawowe obowiązki:

1. Współpraca oraz przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Wieluniu oraz jednostek organizacyjnych powiatu wieluńskiego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - 1) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) opracowywanie projektów umów;
 - 3) opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców;
 - 4) opracowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, Biuletynie Zamówień Publicznych, dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:
 - a) ogłoszeń o zamówieniu,
 - b) ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy,
 - c) ogłoszeń o wyniku postępowania,
 - d) ogłoszeń o konkursie,
 - e) ogłoszeń o wynikach konkursu,
 - f) ogłoszeń o zmianie umowy,
 - g) ogłoszeń o wykonaniu umowy,
 - h) ogłoszeń o zmianie ogłoszenia;
 - 5) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych;
 - 6) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu i w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto;

- 7) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Przygotowywanie zarządzeń w zakresie powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wadium w postępowaniach przetargowych.
4. Współdziałanie z innymi pracownikami Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych.
5. Obsługa sekretariatu:
 - 1) Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 2) Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczęcią wpływu i niezwłoczne przekazanie do Dyrektora celem dekretacji,
 - 3) Potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji;
 - 4) Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
 - 5) Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Dyrektora;
 - 6) Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) Odbiór korespondencji elektronicznej kierowanej do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu za pośrednictwem platformy ePUAP oraz e-doręczenia;
 - 8) Wykonywanie projektów graficznych zaproszeń, plakatów i materiałów informacyjnych;
 - 9) Wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu zleconych przez przełożonych.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenia:

- a) o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) klauzula informacyjna (nabór na stanowisko urzędnicze).

Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

VII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu
ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń; pierwsze piętro, brak windy i platformy dla wózków inwalidzkich;
- b) praca na stanowisku do spraw zamówień publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy
40 godzin tygodniowo, w godzinach 7:30 – 15:30;
- c) bezpieczne warunki pracy;
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- e) stres związany z koniecznością koordynowania spraw jednocześnie;
- f) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 t. j.).

2) Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu kwietniu 2025 r. t.j. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” w **terminie do dnia 26 maja 2025 r. do godz. 10:00.** Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip-pcuw.powiat.wielun.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 80 59.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

Dyrektor PCUW w Wieluniu

DYREKTOR
Sławomir Kaftan
Sławomir Kaftan

