****

**Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu ogłasza nabór na stanowisko specjalisty d.s. zamówień publicznych w ramach projektu „Od bierności do aktywności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

***1 stanowisko w wymiarze ¼ etatu***

*1. Wymagania niezbędne:*

*1)      wykształcenie wyższe;*

*2)      znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, znajomość przepisów i zasad wydatkowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;*

*3)      umiejętność przygotowywania dokumentacji przetargowej;*

*4)      znajomość obsługi komputera, w tym środowiska Windows i pakietu Office;*

*5)      zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;*

*6)      kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

*2. Wymagania dodatkowe:*

 *mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi, umiejętność pracy w zespole, efektywna organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, aktywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, dbałość o przestrzeganie przepisów i procedur, potrzeba stałego doskonalenia zawodowego oraz rozwijania osobowości*

*3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty d.s. zam . publicznych w ramach Projektu „ Od bierności do aktywności”:*

*a)      sporządzanie planu i harmonogramu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz ich aktualizacja;*

*b)      przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych i Regulaminach dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w PCPR;*

*c)       sporządzanie zbiorczych zestawień przeprowadzonych postępowań;*

*d)      sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;*

*e)      prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, w tym wyłączonych ze stosowania ustawy i rejestru konkursów;*

*f)       analiza zgodności projektów umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne;*

*g)      bieżąca współpraca z pracownikami Zespołu Projektowego w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań na zamówienia publiczne.*

*4. Wymagane dokumenty:*

*a) list motywacyjny;*

*b) życiorys zawodowy CV,*

*d) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności ,*

*e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.*

*f) dokumenty potwierdzające staż pracy ( kserokopie świadectw pracy),*

*g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.*

*5. Forma i termin składania ofert:*

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie PCPR w Wieluniu ul. Śląska 23 , 98 – 300 Wieluń, w terminie do 10 maja 2012 r. lub pocztą na wskazany wyżej adres z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – specjalisty ds. zamówień publicznych.*

*Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

*6. Na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie zapraszani kandydaci, którzy:*

*1) spełnili wymagania formalne – niezbędne ogłoszone w ogłoszeniu o naborze;*

*2) złożyli najciekawsze oferty.*

*7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP PCPR w Wieluniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.*

*8. Dokumenty złożone do naboru przez kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.*

*Dokumenty złożone do naboru przez pozostałe osoby będą wydane zainteresowanym lub zniszczone po upływie 2 tygodni od daty ogłoszenia o naborze, w przypadku gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór.*

 *9. Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony do 31.12.2012r..*

*10) Dyrektor PCPR może na każdym etapie unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.*

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:*

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (jt.  Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).”*