

OGŁOSZENIE
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Szczecinku ul. Wiatraczna 1
z dnia 15 października 2024 r.

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze:

Głównego specjalisty ds. infrastruktury i zamówień publicznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Wiatraczna 1 w Szczecinku

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, ul. Wiatraczna 1; 78-400 Szczecinek,

Liczba lub wymiar etatu: 1 pełny etaty,

Zatrudnienie: od 31 października 2024 r.

Wymagania w stosunku do kandydatów związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r. poz., 1102)

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania swoich obowiązków,
- 5) posiada wykształcenie wyższe, minimum 3 letnie doświadczenie pracy w jednostkach budżetowych,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) przedstawi zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (Ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej, Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Kodeksu Etyki, Statutu i Regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, Ustawa o samorządzie powiatowym),
- 9) posiada wiedzę z zakresu prawa budowlanego oraz wymagań prawnych dotyczących eksploatacji budynków,
- 10) umiejętności analityczne, wyciąganie wniosków oraz systemowego rozwiązywania problemów,
- 11) posiada bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office,
- 12) uregulowany stosunek do służby wojskowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej i w zespole,
- 2) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 3) wysoki poziom zaangażowania i wnoszenie własnej inicjatywy,
- 4) samodzielność i skuteczność w działaniu,
- 5) dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność i terminowość,
- 6) obsługa systemu informacji prawnej Inforlex,
- 7) posiada prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość obsługi i stosowania narzędzi MS Office,
- 9) doświadczenie w negocjacjach i nadzorze prac remontowych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

1. Prowadzenie i nadzór nad inwestycjami wewnątrz Jednostki.
2. Nadzór nad budynkiem, terminowością przeglądów technicznych oraz wprowadzanie ulepszeń w infrastrukturze.
3. Nadzór nad podmiotami zewnętrznymi wspomagającymi bieżącą obsługę techniczną instalacji budynkowych.
4. Nadzór oraz współpraca przy utrzymaniu w sprawności specjalistycznych instalacji grzewczo-wentylacyjnych.
5. Nadzór nad procesami serwisowymi i gwarancyjnymi, prowadzenie korespondencji i dokumentacji prac.
6. Przygotowywanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne z zakresu nadzorowanych instalacji.
7. Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych w zakresie planowanych serwisów i remontów.
8. Zarządzanie ciągłością pracy nadzorowanych systemów.
9. Prowadzenie oraz uczestnictwo w projektach modernizacji infrastruktury.
10. Prowadzenie ksiąg obiektów, współpraca z urzędami.
11. Zabezpieczenie zgodności prawnej oraz wymagań organizacyjnych w zakresie utrzymania infrastruktury (np. kontrole zewnętrzne).
12. Wsparcie księgowości w zakresie gospodarowania środkami trwałymi z obszaru infrastruktury.
13. Sporządzanie specyfikacji warunków zamówień, w tym projektu umowy i uzgodnienia z komórkami merytorycznymi i radcą prawnym.
14. Kompleksowe oraz terminowe przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
15. Weryfikacja dokumentów złożonych przez komórki merytoryczne.
16. Kompleksowe prowadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji zamówień.
17. Sporządzanie sprawozdań wymaganych Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz raportów wewnętrznych dotyczących postępu prowadzonych spraw.
18. Udział w przygotowaniu i aktualizacji planów zamówień publicznych.
19. Przygotowywanie zarządzeń i regulaminów z zakresu zamówień publicznych.
20. Raportowanie zagrożeń w terminowej realizacji postępowań.
21. Sporządzanie i procedowanie umów oraz aneksów do umów o udzielenie zamówienia publicznego.
22. Posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań, a w szczególności umiejętność stosowania ustaw i przepisów wykonawczych.

III. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata - załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
2. CV (życiorys),
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymagającego wykształcenia i kwalifikacji,
5. kserokopie świadectw pracy (za zakończone okresy pracy) oraz zaświadczenia potwierdzające staż pracy (w przypadku aktualnie trwającego zatrudnienia),
6. zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik Nr 3 do ogłoszenia,
9. oświadczenie o niekaralności – załącznik Nr 4 do ogłoszenia,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik Nr 5 do ogłoszenia,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przetwarzanych podczas procesu rekrutacji - załącznik Nr 6 do ogłoszenia,
12. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Wiatraczna 1; 78-400 Szczecinek ,w celu realizacji procesu rekrutacji”.

lub niniejszą, jeżeli chcemy aby dokumenty aplikacyjne mogły zostać wykorzystane w kolejnych procesach rekrutacyjnych jednostki:

„Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Wiatraczna 1; 78-400 Szczecinek w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”

13. wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane,
14. kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca na podstawie: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, tj. 40 h w tygodniu,
2. proponowane wynagrodzenie: wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
3. warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa,
4. miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych, w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

V. Informacje dodatkowe:

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa Zarządzenie Nr 3/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 02 lutego 2009r. w sprawie sposobu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

Kandydat, będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty ds. infrastruktury i zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku”** należy składać w siedzibie PCPR – sekretariat - pokój nr 10 w godz. od 7.00 do 15.00 lub pocztą na adres: PCPR w Szczecinku, ul. Wiatraczna 1, 78-400 Szczecinek, w terminie do dnia **25 października 2024 r. do godz.15.00** (za datę i godzinę dostarczenia uważa się datę i godzinę wpływu do PCPR).

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

VIII. Inne informacje:

Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Dyrektor Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Szczecinku zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie oraz prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze w dniu 28 października 2024 r.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/ lub test sprawdzający z członkami komisji rekrutacyjnej

Drugi etap postępowania konkursowego zostanie przeprowadzony przez Komisję w dniu 29 października 2024r. Z zakwalifikowanymi kandydatami, poinformowanymi indywidualnie, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający w dniu 29 października 2024 r. o godz. 9.00 Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki Komisja wyłoni kandydata na wskazane stanowisko wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne proszone są o zabranie ze sobą dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz oryginały dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kserokopie tych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, zostaną protokolarnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze procedury konkursowej zostaną protokolarnie zniszczone po upływie 1 miesiąca.

Dokument aplikacyjny można odebrać również osobiście z zachowaniem ww. terminów za pokwitowaniem. Po upływie ww. terminów dokumenty, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny, zostaną protokolarnie zniszczone.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz na tablicy informacyjnej PCPR ul. Wiatraczna 1 w Szczecinku.

Dodatkowych informacja udziela Pani Marzena Rumas pod nr tel. 094 71 37 108.