



PCPR ogłasza nabór na stanowisko

specjalista ds. zamówień

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie ogłasza nabór na stanowisko specjalista ds. zamówień w ramach realizacji projektu „MOGĘ PRACOWAĆ – wsparcie dla osób zagrożonych wykluczeniem doświadczających szczególnych trudności na rynku pracy” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: prawnicze, ekonomiczne) z doświadczeniem zawodowym w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w wykonywaniu zadań i czynności dot. przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
- bardzo dobra znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych,
- odpowiedzialność i doskonała organizacja pracy,
- doświadczenie w pracy przy projektach unijnych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel)
- wysoka kultura osobista, skrupulatność, komunikatywność.

Zadania:

- przygotowanie dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych/ zapytania ofertowego,
- przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie rozeznania rynku do zamówień o wartości poniżej 14.000 euro netto, zgodnie z obowiązującym dokumentem: Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z uwzględnieniem wewnętrznych regulaminów obowiązujących w PCPR w Koninie
- weryfikacja konieczności postępowania zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych i zasadami finansowania POKL, biorąc pod uwagę zarówno status prawny, jak i rodzaj i zakres realizowanego przedsięwzięcia.
- dokonywanie wszelkich czynności należących do zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówień publicznych/ zapytania ofertowego oraz terminów ich wykonania,
- opracowanie projektów umów dotyczących udzielenia zamówień publicznych/zapytania ofertowego,
- przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych/zapytania ofertowego,
- współpraca w zakresie szacowania wartości zamówienia i określenie zakresu merytorycznego zamówień,
- udział w pracach komisji i sporządzenie protokołów dokumentujących ich pracę,
- ocena formalno – prawna składanych ofert, weryfikacja kompletności i prawidłowości dokumentacji ofertowej składanej przez wykonawców,



- prowadzenie korespondencji w zakresie odpowiedzi na zapytania oferentów składane w trakcie prowadzonych postępowań, sporządzenia pism wynikających z procedur odwoławczych itp.,
- sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o ofertach odrzuconych, wykluczonych oraz innych informacji związanych z przeprowadzanymi postępowaniami.
- kontaktowanie się z Wykonawcami do momentu dostarczenia/wykonania przedmiotu zamówienia wraz z fakturą.
- opisywanie dokumentów księgowych pod względem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację projektu.
- przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopia świadectwa/dyplomu poświadczającego wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje zawodowe wymagane na stanowisku pracy;
- list motywacyjny
- oświadczenie o niekaralności
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art.6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”,
- oferta cenowa wykonania zadania

MIEJSCE WYKONYWANIA ZADANIA : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

RODZAJ UMOWY: Umowa zlecenie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 31 marca 2014 roku ., listownie bądź osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie Aleje 1 Maja 9, 62-510 Konin z dopiskiem „Specjalista ds.zamówień”.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, na którą kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie.