

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY SPECJALISTA**

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Rybniku
ul. Władysława Stanisława Reymonta 69
44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: główny specjalista

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji, zarządzania lub ekonomii,
- 6) doświadczenie co najmniej 3 lata pracy w administracji samorządowej.

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
 - zdolności analityczne,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżąca znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu zamówień publicznych,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie czynności w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – tzw. zamówienia bagatelne,



- 4) prowadzenie konsultacji oraz doradztwa w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez jednostki obsługiwane przez CUW, a także pomoc w realizacji zadań związanych z procedurą planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez jednostki obsługiwane przez CUW do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) współpraca z obsługiwanymi jednostkami w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 7) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/5 etatu,
- 2) praca w poniedziałek i w czwartek w godzinach od 10.00 do 14.00,
- 3) praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na głównego specjalistę w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku” **do dnia 7 października 2019 roku do godziny 10.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą



rozpatrywane) w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Rybniku

mgr Arkadiusz Marcol

Dyrektor