

### **Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie**

poszukuje kandydata na **stanowisko ds. koordynacji, wdrażania i realizacji projektów** w ROPS w Lublinie – **0,5 etatu** (*stanowisko ds. zamówień publicznych* w projekcie „Poprawa jakości usług świadczonych w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych”).

#### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe – preferowane prawnicze,
- co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno – prawnym,
- doświadczenie w realizacji projektów o charakterze inwestycyjnym,
- znajomość procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i wydanych do tej ustawy aktów wykonawczych prawa polskiego i unijnego,
- biegła znajomość obsługi komputera.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość mechanizmów Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, w tym dokumentów programowych i wytycznych,
- znajomość zasad realizacji projektów finansowanych ze środków UE i innych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dowodu osobistego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- życiorys i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy.

#### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- opinia o kandydacie z poprzedniego okresu zatrudnienia w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie, w przypadku jego wcześniejszego zatrudnienia w tej jednostce,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Główne obowiązki:**

1. Analiza budżetu projektu pod względem stosowania Prawa zamówień publicznych tj. określenie przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, pozycji w budżecie, trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnoprawnym.
3. Udzielanie porad i opinii w zakresie obowiązków Zleceniodawcy związanych z przedmiotem i wartością zamówienia.

4. Przygotowanie pełnej dokumentacji m.in. sporządzanie umów o zamówienie publiczne, opracowanie wzorów dokumentacji stosowanych w zakresie zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówień, zapytań ofertowych itp.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy związane z realizacją projektu, w tym zamówień poniżej 30.000 euro. Postępowania muszą być prowadzone z zachowaniem przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Weryfikacja ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez beneficjentów końcowych projektu.
7. Weryfikacja dokumentacji sprawozdawczej beneficjentów końcowych projektu w zakresie zamówień publicznych.
8. Nadzorowanie poprawności realizowanych procedur przetargowych.
9. Prowadzenie na potrzeby beneficjentów końcowych projektu, konsultacji mailowych w zakresie właściwego zaplanowania procedur przetargowych w projektach inwestycyjno-szkoleniowych.
10. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kontroli postępowań w projektach.
11. Archiwizacja dokumentów związanych ze stanowiskiem.

**Informacja o warunkach pracy:**

- praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- wymiar czasu pracy: 0,5 etatu,
- miejsce świadczenia pracy: siedziba Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, ul. Zana 38, możliwe są również wyjazdy służbowe.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą /Decyduje data wpływu do Ośrodka/ w terminie do: 17 -09-2014 r. pod adresem:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Sekretariat, pok. 914-5, IX p.

ul. Zana 38

20 – 601 Lublin

z dopiskiem "Oferta pracy – ZP"

Aplikacje które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Oddziale Kadrowo – Administracyjnym Ośrodka w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Informacja o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.rops.bip.lubelskie.pl](http://www.rops.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie przy ul. Zana 38 (IX piętro).

**Inne informacje:**

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

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie w sierpniu 2014 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był większy niż 6%.

Lublin, dnia 3 września 2014 r.

Dyrektor  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Lublinie  
*Aleksandra Witkowska*