**Zarządzenie Nr 31/2025**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Wieliczce z dnia 27.05.2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalisty  
do spraw zamówień publicznych**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce stanowiącego załącznik do Uchwały nr 50/242/2025 Zarządu Powiatu Wielickiego z dnia 25 kwietnia 2025 roku,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce przy ulicy Niepołomskiej 26G.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, stronie internetowej www.pcpr-wieliczka.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 31/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Wieliczce z dnia 27.05.2025 roku

**V-NAB-1102-5/154/2025**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

# Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka

**Określenie stanowiska:** Specjalista ds. zamówień publicznych

# Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. co najmniej 4-letni staż pracy;
4. minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. rozumienie i znajomość dokumentów, procedur i szczegółowych wytycznych niezbędnych do prawidłowego rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (środki publiczne krajowe i europejskie);
6. bardzo dobra znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych;
7. znajomość zasad funkcjonowania platformy przetargowej/zakupowej;
8. znajomość Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów;
9. kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. nieposzlakowana opinia;
12. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
13. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
14. bardzo dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność, zaangażowanie;
15. biegła znajomość obsługi komputera oraz środowiska MS Office;
16. **Wymagania dodatkowe:**
    1. Preferowane kierunki wykształcenia z zakresu: prawo, administracja, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
    2. Znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
    3. Ukończone szkolenia/kursy z zakresu zamówień publicznych;
    4. Znajomość prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
    5. Wysoko rozwinięte zdolności analityczne i interpersonalne;
    6. Skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji;

# Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Samodzielne oraz kompleksowe przygotowanie i prowadzenie postępowań  
   o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP  
   oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
2. Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie PCPR zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanie postępowań na Platformie eZamówienia;
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej oraz dokonywanie zmian w jej składzie, administracyjna obsługa jej prac;
4. Określanie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac Komisji Przetargowej,
5. Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych  
   oraz wniosków zakupowych poszczególnych działów PCPR w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną w związku z prowadzonymi postępowaniami,
7. Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy;
8. Koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w PCPR  
   w Wieliczce (doradztwo w zakresie trybu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu);
9. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
10. Opiniowanie dopuszczalności wprowadzania zmian do umów o udzielenie zamówienia publicznego;
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
12. Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów, a także sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z działów merytorycznych Centrum, monitorowanie ich wykonania;
13. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych;
14. Występowanie przed organami kontroli (m.in. KIO, RIO i NIK) poprzez przygotowanie  
    i udostępnianie dokumentów, formułowanie wyjaśnień, obrona stanowiska Zamawiającego;
15. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji  
    i wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień,  
    w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
16. Odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw;
17. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych zadań;
18. Inne bieżące obowiązki związane z zamówieniami publicznymi, a także funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, zlecone przez Dyrektora Jednostki;
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;

# Warunki pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce wykonywania pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce,  
   ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka – pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko znajduje się na I piętrze budynku, który posiada windę;
2. **forma zatrudnienia:** umowa o pracę - **przewidywane zatrudnienie czerwiec 2025;**
3. **wymiar etatu: 1/4 etatu;**
4. **wynagrodzenie zasadnicze:** wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce;
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
6. w przypadku zawarcia pierwszej umowy o pracę z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony,  
   nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy bez przeprowadzania kolejnego naboru.
7. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

# Informacja dodatkowa

* 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce,  
     w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **przekroczył 6%.**
  2. Wdrożona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce *Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych* dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <https://pcpr-wieliczka.pl/zglaszanie-przypadkow-naruszen-prawa-sygnalista/>
  3. Kandydaci na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych powinni złożyć CV oraz podanie o przyjęcie do pracy opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych  
     przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, zgodnie z art. 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”
  4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymogów formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Niepołomskiej 26 G w Wieliczce;
  5. Brak własnoręcznego podpisu na złożonych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

# Wymagane dokumenty:

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
2. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę);
6. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia);
8. oświadczanie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (załącznik do ogłoszenia);
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu  
   z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia);
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
11. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik do ogłoszenia);
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku w procesie rekrutacji (załącznik do ogłoszenia);

**\*W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania  
o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce ul. Niepołomska 26 G**  
lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce. Aplikacje należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy: naboru na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych w terminie  
do dnia 6 czerwca 2025r. do godz. 15:30 /liczy się data wpływu/.**

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

# Pozostałe informacje

* 1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce.
  2. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
  3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.
  4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  5. O terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.
  6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.malopolska.pl/, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie www.pcpr-wieliczka.pl oraz na tablicy informacyjnej  
     w Wieliczce przy ul. Niepołomskiej 26 G.
  7. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.