

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Brześciu Kujawskim.

**1. Nazwa stanowiska:** referent ds. administracyjnych.

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

- 1) znajomość obsługi komputera /Microsoft Office, środowisko Windows/ oraz urządzeń biurowych,
- 2) podstawowa znajomość przepisów z zakresu: administracji samorządowej, oświaty oraz zamówień publicznych,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność,
- 6) samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie projektów procedur odnośnie zamówień publicznych, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych ( w tym weryfikacja ich prawidłowości i kompletności),
- 2) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie zamówień publicznych,
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ( w tym sporządzanie dla potrzeb dyrektora CUW dokumentacji z przeprowadzonego przetargu),
- 4) opracowywanie (pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami) i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – rejestr ( w tym umowy),
- 5) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz BiP CUW, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Gminy Brześć Kujawski celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń oraz stronie BiP CUW Brześć Kujawski,
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interwencji, interpelacji, skarg, wniosków i odwołań zgłaszanych do Centrum Usług Wspólnych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności jednostek oświatowych na potrzeby Kuratorium Oświaty i MEN oraz organu prowadzącego,
- 9) prowadzenie sekretariatu Centrum Usług Wspólnych wraz z obsługą kancelaryjną,

- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora CUW,
- 11) obsługa korespondencji CUW,
- 12) prowadzenie składnicy akt Centrum Usług Wspólnych.

**4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 2) pełny etat,
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na pierwszym piętrze. Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe, w tym w ergonomiczne siedziska, ważne dla pracy siedzącej.

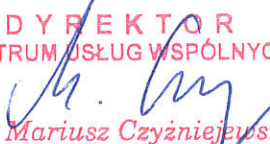
**4b. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) list motywacyjny opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

**6. Termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Brześciu Kujawskim w pokoju nr 7 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres CUW w Brześciu Kujawskim, ul. Al. Łokietka 1a, 87-880 Brześć Kujawski **w terminie do dnia 4 maja 2021 r. do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent ds. administracyjnych w CUW w Brześciu Kujawskim”. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone. Termin otwarcia ofert w dniu 5 maja 2021 r. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CUW. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie internetowej BiP CUW w Brześciu Kujawskim.

DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
  
mgr Mariusz Czyżniejewski