

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie**  
**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - referent ds. zamówień**  
**publicznych i księgowości**

**1. Kandydat powinien spełnić następujące wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- przynajmniej 3-letni staż pracy, w tym w księgowości;

Dodatkowo kandydat:

- musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie;
- nie może być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zamówień publicznych,
- dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej,
- znajomość regulacji prawnych dotyczących systemu zamówień publicznych (ustawa Prawo Zamówień Publicznych i akty wykonawcze), kodeksu cywilnego,
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość zasad klasyfikacji budżetowej
- odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, ciągłe samodoskonalenie, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. zamówień publicznych i księgowości**

- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- przygotowywanie dokumentacji wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, korespondencji w postępowaniu, itp.
- przygotowywanie dokumentacji związanej z konkursami ogłaszanymi na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- sporządzanie zestawień dochodów budżetowych
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej MOPS Iława
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
- 2) Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
- 3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 4) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubiega.
- 7) Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie referencje i opinie.
- 9) Oświadczenie 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)”.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Dokumenty określone w poz. 1, 2, 6, 7 i 9 muszą być podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie, ul. Grunwaldzka 6a, 14 -200 Iława lub składać osobiście w sekretariacie MOPS w Iławie, pokój 113, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i księgowości**, adres i telefon składającego ofertę, w terminie do dnia 06.05.2013 r. do godziny 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Iława ([www.bip.umilawa.pl](http://www.bip.umilawa.pl), zakładka – Ogłoszenia o naborze) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Iławie przy ul. Grunwaldzkiej 6a.

Informacji na temat naboru udziela pani Anita Machnij pod nr telefonu (089) 649-97-26.

*Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Iławie*

*Irena Kasprzycka*