

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2019**

**z dnia 1 marca 2019 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**1. Wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.**

**2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**

- 1) kompleksowa obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) kompleksowa obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z zasadami organizacji i trybem udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 3) kompleksowa obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wykorzystaniem środków unijnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
- 4) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 5) analiza i interpretacja obowiązujących przepisów orzecznictwa, w tym orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 6) monitoring prawidłowej realizacji obowiązujących umów w zakresie udzielonych zamówień publicznych, w tym kontakty z wykonawcami,
- 7) uczestnictwo w postępowaniach wyjaśniających, przygotowywanie i przekazywanie kopii dokumentów oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień podmiotom kontrolującym i instytucjom nadzorującym prawidłowość realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- 8) przygotowywanie planu zamówień publicznych i jego bieżąca aktualizacja,
- 9) przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 10) udzielanie informacji odnośnie prowadzonych postępowań zainteresowanym podmiotom,
- 11) prowadzenie rejestru udzielonych przez tut. Ośrodek zamówień publicznych,
- 12) opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 13) realizacja spraw wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 15) archiwizacja dokumentacji w sprawach przez siebie prowadzonych, zastępowanie pracowników.

**3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne, prawo, administracja,
- 2) znajomość przepisów ustawy: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o Karcie Dużej Rodziny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 3) obywatelstwo polskie,  
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) kursy i szkolenia w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office,
- 4) umiejętność obsługi systemu informacji prawnej Lex,
- 5) praktyczna znajomość platformy zakupowej,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywne podejście do poszukiwania najkorzystniejszych rozwiązań, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność w działaniu, rzetelność,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 9) chęć i gotowość do zdobywania nowej wiedzy i nabywania nowych umiejętności.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2019 r. wyniósł powyżej 6 %.**

**7. Oferta powinna zawierać dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( druk do pobrania na stronie BIP Ośrodka ),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie ),
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) ( Dz. U. UE.L.2016.119.1 ),
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście ( w zamkniętej kopercie ) w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 14 marca 2019 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 7/2019”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:**

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
*Renata Dębińska*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 01.03.2019 r.

*[Signature]*  
Radca Prawny  
Przemysław Łątka  
Bd-1136