

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 17/2022

z dnia 5 września 2022 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: Podinspektor w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.

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

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) monitoring prawidłowej realizacji obowiązujących umów w zakresie udzielonych zamówień publicznych, w tym kontakty z wykonawcami,
- 3) przygotowywanie planu zamówień publicznych i jego bieżąca aktualizacja,
- 4) przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 5) opracowywanie regulaminu w zakresie udzielania zamówień publicznych realizowanych z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) monitorowanie zmian w przepisach oraz orzecznictwa dotyczących zamówień publicznych,
- 7) archiwizacja dokumentacji w sprawach przez siebie prowadzonych.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, ekonomia, administracja,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 4) 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) kursy i szkolenia w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) umiejętność obsługi systemu informacji prawnej Lex,
- 4) praktyczna znajomość obsługi platformy zakupowej,

- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) kreatywne podejście do poszukiwania najkorzystniejszych rozwiązań,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej,
- 8) umiejętność planowania oraz ustalania priorytetów,
- 9) systematyczność, samodzielność,
- 10) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres,
- 11) wysoka kultura osobista i nastawienie na własny rozwój..

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
- 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 sierpniu 2022 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.E.L.2016.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów do skrzynki podawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85 – 039 Bydgoszcz,**
w terminie do dnia 16 września 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 17/2022”.

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

Małgorzata Orlik
Radca Prawny
Bd-608