

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 64/18

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 4 lipca 2018 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. zamówień i ewidencji sprzętu teleinformatycznego w Wydziale Informatyki Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- przygotowanie postępowań przetargowych realizowanych przez Wydział Informatyki w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- realizację postępowań zakupowych na Platformie Zakupowej OpenNexus,
- przygotowanie wkładu do SIWZ,
- pomoc merytoryczną pozostałym wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy w zakresie postępowań przetargowych z innych projektów, w tym UE,
- pomoc merytoryczną, konsultacje i ocenę zakupów sprzętu teleinformatycznego jednostek oświatowych na terenie Miasta Bydgoszczy,
- prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego w systemach teleinformatycznych,
- realizację zgłoszeń obsługiwanych przez Wydział Informatyki w systemie HPSM,
- bieżące badanie i analizę rynku technologii informatycznych wraz z wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- udział w budowie bazy wiedzy, nadzór i monitoring terminowości realizacji umów SLA.

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku o podobnych zadaniach,
- bardzo dobra znajomość rynku sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania obecnych i rozwijających się technologii informatycznych,
- znajomość procedur przetargowych w praktyce poparte doświadczeniem w przeprowadzaniu postępowań przetargowych,
- znajomość systemu Platforma Zakupowa OpenNexus,
- znajomość systemu HPAM i HPSM,
- znajomość systemów zarządzania środkami trwałymi,
- 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;

##### **b/ dodatkowe:**

- wykształcenie dodatkowe w zakresie administracji i zarządzanie,
- posiadanie certyfikatów ITIL, PRINCE2, MoR,
- przebyte szkolenia w zakresie procedur przetargowych, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- umiejętności negocjacyjne z wykonawcami w zakresie dostaw sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność przekazywania wiedzy, nastawienie na cel,
- elastyczność w działaniu i podejmowaniu decyzji, umiejętność oceny ryzyka w zakresie wykonywanych czynności na stanowisku pracy oraz w instytucji.

#### **III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Niedźwiedzia 4 na 4 piętrze w budynku bez windy.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2018 r. nie wyniósł 6 %.**

#### **V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:**

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie 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.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 18 lipca 2018 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień i ewidencji sprzętu teleinformatycznego w Wydziale Informatyki Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 64/18**”.

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

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

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane