

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 13/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 25 stycznia 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)
Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko ds. obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Wydziale Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- obsługę proceduralną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych w przedmiocie usług, dostaw i robót budowlanych, konieczność weryfikacji materiałów przekazywanych przez inne merytorycznie właściwe wydziały.

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie:
 - wyższe kierunku: prawo lub administracja, albo
 - inne wyższe pod warunkiem legitymowania się studiami podyplomowymi z zakresu zamówień publicznych, albo
 - inne wyższe pod warunkiem posiadania 2-letniego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jako członek komisji przetargowych odpowiedzialny za formalną stronę prowadzonego postępowania,
- podstawowa znajomość procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych,
- praktyczna znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
- 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:

- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych wg stanu prawnego obowiązującego od 1 stycznia 2021 r.,
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- pracowitość, rzetelność i skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- dobrze rozwinięte poczucie odpowiedzialności, umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- zdolność do pracy nad kilkoma zadaniami równocześnie przy zachowaniu oceny priorytetów,
- umiejętność pracy w zespole, dochowanie tajemnicy, wysoka kultura osobista.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Grudziądzkiej 9-15 na II piętrze w budynku z windą.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 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 doświadczenia zawodowego,

- 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),
- 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 13 lutego 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Wydziale Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 13/2023**”.

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.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.