

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dyrektor Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych

Kandydatów powinny cechować: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista, pracowitość, umiejętność pracy w zespole.

Zakres obowiązków obejmuje:

- koordynacja procesu przygotowania zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a. udzielanie komórkom organizacyjnym WIMBP wszelkich wyjaśnień w zakresie udzielania zamówienia publicznego;
 - b. współpraca przy przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z PZP;
 - c. opracowanie dokumentacji przetargowej i kontrola kompletności dokumentacji na podstawie dostarczonych materiałów;
 - d. zamieszczenie postępowań zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - e. obsługa wewnętrznych systemów informatycznych związanych z procesem zamówień publicznych.
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem ZP obowiązującym w WIMBP, w tym w szczególności:
 - a. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu procesu udzielania zamówienia publicznego;
 - b. dokonywanie analizy ofert pod względem braku podstaw do wykluczenia z postępowania i spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - c. prowadzenie korespondencji z Oferentami;
 - d. udział w pracach komisji przetargowych.
- sporządzanie niezbędnej korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją Prawa Zamówień Publicznych w WIMBP (m.in. sprawozdania, plany przesyłane do UZP);
- potwierdzanie zgodności z zasadami PZP ponoszonych wydatków.

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w realizacji procesu zamówień publicznych po stronie Zamawiającego;
- bardzo dobra znajomość przepisów Prawa Zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi, orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej oraz Ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- samodzielność, dobra organizacja pracy, terminowość wykonywania zadań;
- wysoka kultura osobista i umiejętność współpracy z ludźmi;
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- zadaniowy czas pracy;
- dostęp do specjalistycznych szkoleń;
- dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego;
- dofinansowanie do pakietu medycznego.

Termin i miejsce składania ofert:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (listu motywacyjnego oraz CV w plikach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata na adres e-mail: sekretariat@wimbp.bydgoszcz.pl, lub osobiście w Sekretariacie Biblioteki ul. Długa 39, 85-034 Bydgoszcz w terminie **do 31 stycznia 2025 roku**. Do dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny) należy dołączyć podpisane (zeskanowane) załączone do niniejszego ogłoszenia załączniki. Zał. nr 1 Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy oraz Zał. nr 2 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora WiMBP w Bydgoszczy, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Wybrane osoby zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.