

BOPS.111.8.2025

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Referent ds. zamówień publicznych

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks cywilny,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane ukończone: kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 2) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole,
- 3) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 5) cechy osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji przetargowej, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 3) obsługa systemu e-Zamówienia,
- 4) opracowywanie i przekazywanie informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 5) przygotowywanie kryteriów oceny ofert właściwej dla danego zamówienia oraz zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej, właściwe zabezpieczenie złożonych ofert,
- 6) organizowanie przetargów oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, umów będących następstwem przetargów w trybie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, gdy ma to istotny związek dla tego postępowania,

- 8) przygotowywanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy,
- 10) opracowywanie analiz, zestawień, zarządzeń Dyrektora z zakresu zamówień publicznych,
- 11) analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska,
- 12) współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędem Miejskim,
- 13) archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami Ośrodka,
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin
- 5) Planowany termin zatrudnienia –marzec 2025 r.

V. W miesiącu styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, na zasadach określonych w 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), przez Brzeski Ośrodek Pomocy

Spółecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia 20.02.2025 r. godz. 15.00 pod adresem:

ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Oferty powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zamówień publicznych”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html> Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Zup. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej