

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
(www.zdpsiw.pl)

w dniu 23 marca 2021 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

specjalisty ds. zamówień publicznych  
w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

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

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w jednostce sektora finansów publicznych, w tym w szczególności sporządzanie dokumentacji postępowań: wniosków o wszczęcie postępowań, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań, projektów umów,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zakupowych w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) obsługa platformy zakupowej w zakresie przeprowadzania, dokumentowania i archiwizowania postępowań o zamówienie publiczne,
- 4) publikacja ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 5) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej komisji przetargowych,
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów,
- 9) publikacja planu postępowań o zamówienie publiczne oraz jego aktualizacji w BZP,
- 10) sporządzanie oraz publikacja rocznego sprawozdania w BZP oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
- 11) udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 12) weryfikacja ofert, w tym kosztorysów ofertowych.

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

#### 1. niezbędne:

- 1) w zakresie wykształcenia – kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
  - a) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 4 letni staż pracy (w rozumieniu doświadczenia w pracy związanej z nazwą stanowiska)
  - b) lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 5 letni staż pracy (w rozumieniu doświadczenia w pracy związanej z nazwą stanowiska),
- 2) znajomość przepisów:
  - a) przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,
  - b) praktyczna i teoretyczna znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - c) znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych,
  - d) znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego,
  - e) umiejętność interpretacji aktów prawnych
  - f) umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### 2. dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne,
- 2) praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office (zaawansowana znajomość MS Excel),
- 3) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) dyspozycyjność, rzetelność,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936),
- 3) praca przy komputerze,

4) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2021 r. wyniósł 6%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 9) 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.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gąłczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia 2 kwietnia 2021 r

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych – ogłoszenie nr 1/2021”.

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

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Słoneczko”, ul. Gąłczyńskiego 2. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Zespołu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
*Bożena Degler-Laniewska*

*Bożena Degler-Laniewska*