

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku
poszukuje kandydatów na stanowisko *specjalista ds. zamówień publicznych - 1 etat***

w Miejskim Ośrodku Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 1

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- 1) Realizacja prawa zamówień publicznych tj.:
- a) nadzorowanie i kontrola prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- b) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych
- c) sporządzanie projektów umów o zamówienie publiczne
- d) udział w pracach komisji przetargowej
- e) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych)
- f) ocena formalno-prawna złożonych ofert
- g) sporządzanie opinii prawnych w zakresie zamówień publicznych
- h) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawartą umową
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 3) nadzór i organizacja prac remontowo - budowlanych prowadzonymi w MODM
- 4) nadzór i organizacja zakupu dostaw i usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania MODM
- 5) współpraca z działem księgowości w zakresie właściwego prowadzenia rozliczeń z kontrahentami
- 6) nadzór nad właściwym utrzymaniem budynków w zakresie okresowych przeglądów i inspekcji budowlanych
- 7) współpraca z Departamentem Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku w zakresie prowadzenia sprawozdawczości z posiadanego mienia oraz ubezpieczeń majątkowych.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu
- 4) Wykształcenie: wyższe i min.4 – letni staż pracy lub średnie i min.5 – letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Internet, poczta elektroniczna)
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, skaner)
- 3) znajomość zagadnień dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 4) praktyczna znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole
- 6) obowiązkowość, sumienność, wysoka kultura osobista
- 7) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia
- 8) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac

- 1) Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku
- 2) Wymiar zatrudnienia: 1 etat

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV)
- 4) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone następującymi klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 17 kwietnia 2018 roku do godz. 12:00 na adres: Miejski Ośrodek Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 1, 15-762 Białystok.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. zamówień publicznych”

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. 5 kwietnia 2018 r.

MIEJSKI OŚRODEK DORADZTWA
METODYCZNEGO w BIAŁYMSTOKU
15-762 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 1
tel./fax 85 688 32 73 (74)
NIP 5423190364 REGON 200408120

DYREKTOR
MODM w Białymstoku

mgr Mariia Łokanta Ambrożej