

Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku,
ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
specjalista ds. zamówień publicznych
w wymiarze pełnego etatu

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- przygotowywanie planów zamówień publicznych
- przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych
- weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych
- opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia
- publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego
- porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania
- przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców
- **ocena ofert**
- przedstawianie dyrektorowi placówki propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważniania postępowania
- informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania
- wnioskowanie do działu księgowości o zwrot wadium wykonawcom
- dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami
- udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku
- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych przez CKU, monitoring wydatków
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji postępowań
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań
- kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi
- przygotowywanie dokumentów dot. ww. stanowiska zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej do zakładowej składnicy akt według ustalonych terminów na dany rok i przekazywanie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zakładowej składnicy akt.

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie (preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne)
- wyższe + min. 4 –letni staż pracy (liczony na podstawie świadectw pracy)
- średnie + min. 5 –letni staż pracy (liczony na podstawie świadectw pracy)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- ukończone kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych
- umiejętność analizy i interpretacji danych

- biegła umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office, System Windows, Internet),
- rzetelność, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin: do dnia 16.09.2022 r. do godz. 12.00
- miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku, ul. Ciepła 32, 15-472 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem: „specjalista ds. zamówień publicznych – nr ogłoszenia 3/2022”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
- wymiar etatu: pełny etat
- wynagrodzenie brutto w przedziale 3500,00 zł – 4200,00 zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia)

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do CKU).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Białystok, 29.08.2022 r.

Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku
mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku
mgr inż. Bożena Barbara Krasnodębska