

Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
główny specjalista do spraw zamówień publicznych
w wymiarze niepełnym czasu pracy – 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 10 letnie doświadczenie w pracy przy zamówieniach publicznych, w tym z wydatkowaniem środków pochodzących z UE
- 3) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna, MS Office 365)
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w ramach realizacji projektów unijnych
2. znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych
3. znajomość przepisów w zakresie wydatkowania środków pochodzących z UE
4. znajomość technologii IT i praktyczne jej stosowanie
5. umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole
6. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy
7. obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista
8. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji
9. umiejętność pracy pod presją czasu
10. umiejętność obsługi platformy umożliwiającej elektroniczną zamówień publicznych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

1. Organizuje i przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych, z zastosowaniem trybów i form określonych stosownymi przepisami prawa, samodzielnie przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych i postępowań zakupowych; obsługuje formalnie i administracyjnie postępowania o udzielanie zamówień publicznych (w tym postępowań zakupowych); nadzoruje prowadzenie rejestru zamówień publicznych
2. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych w charakterze przewodniczącego (kieruje pracami komisji przetargowych), sekretarza (kompletuje i prowadzi dokumentację postępowania) lub w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu postępowań o udzielanie zamówień publicznych

3. Wspiera pracowników ZSE w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; opiniuje i weryfikuje pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami Kodeksu cywilnego oraz zarządzeniami Dyrektora ZSE (wnioski, wybory trybów i form przeprowadzania postępowań, projekty ogłoszeń, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, opisy przedmiotów zamówienia, szacunki, projekty umów)
4. Koordynuje proces planowania zamówień publicznych (zbiera potrzeby ZSE, sporządza plan zakupów i plan postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przygotowuje zmiany do planów, monitoruje realizację planów)
5. Sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, sporządza informację dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych instytucji zewnętrznych, bierze udział w postępowaniach odwoławczych, opiniuje projekty aktów prawnych związanych z obszaru swojego działania
6. Monitoruje zmiany przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjuje i opracowuje projekty zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami powszechnie obowiązującymi; monitoruje i analizuje bieżące orzecznictwo w zakresie zamówień publicznych; w szczególności orzeczeń KIO, sądów krajowych, ETS, opinii UZP oraz wyników kontroli UZP, a także publikowanych przez UZP informatorów oraz przekazuje informacje pracownikom ZSE
7. Współpracuje z dyrektorem szkoły, kierownikiem gospodarczym, specjalistą ds. prawnych oraz zespołem projektowym w zakresie przygotowania i prowadzenia wspólnych działań
8. Dokonuje kontroli ex-ante dokumentacji zamówień przed wszczęciem postępowań o udzielanie zamówień publicznych (w tym zakupowych) oraz przed udzieleniem zamówień
9. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) świadectwa pracy lub zaświadczenia
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje;
- 6) oświadczenie o obywatelstwie
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 9) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

5. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia: niepełny – 1/2 etatu
- 2) umowa na czas określony
- 3) praca administracyjno-biurowa przy komputerze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne: CV , list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2008 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zmianami).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zmianami)

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i złożyć lub przesłać w terminie do dnia **29 kwietnia 2021 r. do godz. 9.00** na adres Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku ul. Al. 1000-Lecia Państwa Polskiego 14; 15-111 Białystok w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny specjalista do spraw zamówień publicznych w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku”.**

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

9. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku w dniu **29 kwietnia 2021r. o godz. 11.00**

10. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

12. Dokumenty osób, które złożą swoją aplikację będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostają przekazane do zakładowej składnicy akt.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Elektrycznych im. prof. J. Groszkowskiego w Białymstoku.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH

mgr inż. Anna Niczyporuk

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)