

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

### **PODINSPEKTOR ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Dziale Administracyjno-Finansowym**

#### **1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
- 6) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata, w tym minimum 1 rok w jednostkach administracji publicznej,
- 7) znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa, a w szczególności w zakresie zadań i obowiązków Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
  - 8) znajomość przepisów prawnych, przede wszystkim ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019, poz. 351) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
- 9) biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office, w tym Excel),
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa,
  - 2) doświadczenie w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
- 5) dyspozycyjność, systematyczność, dokładność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
  - planowanie zamówień publicznych - opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
  - prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - obsługa komisji przetargowej;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych uregulowaniach, obowiązujących w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Białymstoku;
- 3) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 4) przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
- 5) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzenie zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, w Dziale Administracyjno-Finansowym, ul. Kombatantów 7. Budynek dwupiętrowy bez windy. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin.

5. Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2011 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 3 350 zł – 3 850 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający informację o stażu pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora,
- 10) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
- 12) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert za pośrednictwem poczty na adres:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku  
15-110 Białystok, ul. Kombatantów 7**

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i dopiskiem "**Nabór na stanowisko – podinspektor ds. zamówień publicznych**" – **OKP.110.5.2020** na powyższy adres.

Termin składania ofert upływa z dniem **10 sierpnia 2020 r. o godz. 15.30** - decyduje data i godzina wpłynięcia oferty do ROPS w Białymstoku. Aplikacje dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku oraz na tablicy ogłoszeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku ul. Kombatantów 7. Informacja telefoniczna: 85 744 71 45 wew. 120.

Lista zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych i nie wykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku nie odsyła. Kandydat może je odebrać w terminie 7 dni po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

Postępowanie konkursowe dwuetapowe (test + rozmowa kwalifikacyjna)

Białystok, 27 lipca 2020 r.