

OKP.110.10.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

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

REFERENT stanowisko ds. zamówień publicznych w Dziale 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 z zakresu prawa, ekonomii, administracji lub zamówień publicznych;
- 6) doświadczenie zawodowe 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 regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku, w szczególności z obszaru prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych;
- 9) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office);
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa;
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
- 3) samodzielność w działaniu, dobra organizacja pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) systematyczność, terminowość, dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) planowanie zamówień publicznych - opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) 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 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 jest mniejsza niż 130 000 zł netto, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, w Dziale Finansowym, ul. Kombatantów 7. Budynek dwupiętrowy z windą. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin. W związku ze zmianą siedziby ROPS, od 1.11.2023 r. praca wykonywana będzie w siedzibie przy ul. gen. Smitha Pattona 8 w Białymstoku (budynek dwupiętrowy bez windy).

5. 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 niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierającej informację o stażu pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń);
- 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 referenta, wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
- 11) 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata;
- 12) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

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

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i dopiskiem "**Nabór na stanowisko – referent – st. ds. zamówień publicznych - OKP.110.10.2023**", na powyższy adres lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 116.

Termin składania ofert upływa z dniem **23 października 2023 r. o godz. 15.30** - decyduje data i godzina złożenia oferty do ROPS w Białymstoku. Aplikacje dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Upzejmie 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. Informacja telefoniczna: 85 744 72 77 wew. 120, 798 707 628, 510 539 957 (kadry).

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 od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

Postępowanie konkursowe dwuetapowe (test + rozmowa kwalifikacyjna).

Białystok, 12 października 2023 r.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Białymstoku


mgr Elżbieta Rajewska-Nikonowicz