

D.RK.110.5.2023.AK Katowice, 09.02.2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W WOJEWÓDZKIM OŚRODKU RUCHU DROGOWEGO W KATOWICACH**

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach z siedzibą ul. Francuska 78, ogłasza nabór na stanowisko specjalisty do spraw zamówień publicznych.

**Szczegóły naboru:**

1. Stanowisko: Specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach,
ul. Francuska 78.
3. Okres zatrudnienia: okres próbny z możliwością przedłużenia umowy.
4. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość przepisów Ustawy: Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Staż pracy – minimum 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej 2-letnie w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Znajomość obsługi pakietu MS Office.
5. Doświadczenie w organizowaniu postepowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Poczucie odpowiedzialności, samodzielność, systematyczność, terminowość, umiejętność organizowania pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień problemowych.
2. Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
2. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień.
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Opracowanie części merytorycznych specyfikacji warunków zamówienia.
5. Prowadzenie postępowań prowadzonych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130000 złotych.
6. Zapewnienie prawidłowości stosowania w WORD Katowice przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz przepisów wewnętrznych.
7. Przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych, modyfikacja oraz monitorowanie ich wykonania.
8. Proponowanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym, rozstrzygnięć zaistniałych kwestii spornych
i problemów w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych.

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków.
2. Przestrzeganie przepisów BHP w miejscu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora WORD Katowice i obowiązujących procedur w WORD Katowice.
4. Dbałość o jakość sporządzonej i przechowywanej dokumentacji.

Zakres czynności zostanie szczegółowo określony przez bezpośredniego przełożonego.

**Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających 3 – letni staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie kursów i szkoleń w przypadku ich ukończenia.
6. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza korzystać z uprawnień, należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
7. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1).
8. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu
z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwa ściągane z oskarżenia publicznego (załącznik nr 3).

**Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, ul. Francuska 78, 40-507 Katowice.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zaklejonej, podpisanej i nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych.
3. Termin składania ofert upływa z dniem **21.02.2023 r.** **godz. 15:00**
4. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi przez powołaną Komisję Rekrutacyjną.
2. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami zostanie przekazana telefonicznie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez Dyrektora WORD oraz Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Ostateczną decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na BIP oraz stronie internetowej WORD po zawarciu umowy o pracę z wybranym kandydatem.

………………………………………………………………

 (podpis Dyrektora)