BOS.KSiP.111.7.2016

# Dyrektor Białołęckiego Ośrodka Sportu

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

w Białołęckim Ośrodku Sportu przy ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

## Starszy referent ds. logistyki i zamówień publicznych

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1) realizacja potrzeb sprzętowych i materiałowych dotyczących działalności Ośrodka, m.in. zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, materiały eksploatacyjne urządzeń poligraficznych, wyposażenie apteczek, itp.
2) zapewnienie w Ośrodku usług niezbędnych do bieżącej działalności, m.in. obsługi informatycznej, telekomunikacyjnej, prawnej, w zakresie bhp, ochrony ppoż.
3) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z zawieraniem umów na zakup materiałów i usług oraz monitorowanie realizacji tych umów,
4) prowadzenie spraw w zakresie używania samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych,
5) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w programy specjalistyczne komórek organizacyjnych Ośrodka zgodnie z potrzebami,
6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i kompatybilności systemu informatycznego, we współpracy z firmą obsługującą system i sieć wewnętrzną Ośrodka,
7) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa, w tym m.in. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wzorów umów, przygotowywanie odpowiednich druków i formularzy niezbędnych do prac komisji zamówień publicznych i biegłych, przygotowywanie dokumentów dotyczących procedur przetargowych oraz ogłaszanie konkursów,
8) nadzór na prawidłowością realizacji wszelkich zamówień w Ośrodku do kwoty określonej w ustawie, do której nie stosuje się ustawy PZP oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
9) przygotowywanie rocznego planu zamówień Ośrodka na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych z uwzględnieniem zastosowania odpowiedniego trybu zamówienia zgodnie z ustawą PZP,
10) kompleksowe przygotowywanie zamówień dotyczących wybranego zakresu dostaw lub usług na podstawie danych przekazanych z komórek organizacyjnych Ośrodka i od osób zajmujących samodzielne stanowiska, z uwzględnieniem zastosowania właściwego trybu zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy PZP,
11) opracowywanie procedur oraz regulaminów związanych m.in. z realizacją zamówień, z bezpieczeństwem informacji, z ochroną danych osobowych, z systemami informatycznymi,
12) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie instruktażu dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
13) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów dot. kontroli zarządczej.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca biurowa na pełny etat w podstawowym systemie czasu pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych.
W pomieszczeniu pracy dojścia/przejścia oraz przestrzeń stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
Ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety w budynku Ośrodka przystosowane są dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.) [1],
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z 2-letnim stażem pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- profil/kierunek wykształcenia umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku - administracja lub zamówienia publiczne lub ekonomia lub prawo,
- umiejętność analizy przepisów prawa,
- znajomość regulacji prawnych: Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ustroju m.st. Warszawy, KPA oraz akty wykonawcze do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), sprawne posługiwanie się wyszukiwarkami internetowymi,
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych, sprawność, umiejętności negocjacyjne, bezstronność, zaangażowanie

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

[1] w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.)

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* ,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn.zmianami)*,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **29 sierpnia 2016 r.** na adres:

**Adres składania dokumentów:**

**Białołęcki Ośrodek Sportu**
**ul. Światowida 56**
**03-144 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. 01/08/2016" + imię i nazwisko Kandydata**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 29 sierpnia 2016 r.**

**Druk oświadczenia jest dostępny na stronie BIP Białołęckiego Ośrodka Sportu – w zakładce „Praca", w formie załącznika do oferty pracy*