

WORD-SK-1110-7/21

Bielsko-Biała, 05.05.2021r.

**Ogłoszenie o naborze w Wydziale Administracyjno-Technicznym  
na Specjalistę ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych  
w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej**

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej z siedzibą Al. Armii Krajowej 220A w Bielsku-Białej ogłasza nabór na **Specjalistę ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych w Wydziale Administracyjno-Technicznym.**

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- praktyczna znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych,
- doświadczenie w pracy przy tworzeniu i składaniu ofert w przetargach publicznych,
- umiejętności sprawnej obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.
- prawo jazdy kat. B,
- Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za :
  - przestępstwo przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
  - przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej,
  - przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów,
  - prowadzenie pojazdu w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie po użyciu innego podobnie działającego środka,
  - przestępstwo umyślne przeciwko życiu i zdrowiu,
  - przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych.
- Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji.
- Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.



- Prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji.
- Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.
- Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w prawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- Monitorowanie i przestrzeganie obiegu dokumentów w Ośrodku.
- Koordynowanie prac nad instrukcją kancelaryjną oraz obiegiem dokumentów.
- Uczestnictwo w stosowaniu dobrych praktyk w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej.
- Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczą stanowiska pracy.

Oferujemy:

- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- pracę w aktywnym zespole

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego (załącznik nr 1),
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawo jazdy (załącznik nr 2),
- Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3).

**Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (kuriera) w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego Al. Armii Krajowej 220A, 43-316 Bielsko-Biała. Nie dopuszcza się składania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej,

- dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zaklejonej, podpisanej, nieprzeźroczystej kopercie z dopiskiem „dokumenty aplikacyjne na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjno-Technicznym. ”
- termin złożenia ofert upływa z dniem **14.05.2021r. do godz. 12.00 decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych.**
- oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

- rozpatrzenie ofert nastąpi przez powołaną Komisję Rekrutacyjną,
- informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie,
- rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Ośrodka wraz z Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata,
- ostateczną decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na BIP oraz stronie internetowej WORD.

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego  
w Bielsku-Białej  
**DYREKTOR**  
*mgr inż. Janusz Freitag*