

43-316 Bielsko-Biała, Al. Armii Krajowej 220A
tel. 33 829 67 00
fax 33 829 67 01
e-mail: info@word.bielsko.pl
www.word.bielsko.pl

Biuro Obsługi WORD w Bielsku-Białej
tel. 33 829 67 15
e-mail: bo@word.bielsko.pl

WORD-SK-1110-5/21

Bielsko-Biała, 12.03.2021r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STARSZEGO REFERENTA LUB SPECJALISTĘ
W WYDZIALE ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYM 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 Starszego Referenta lub Specjalistę w Wydziale Administracyjno-Technicznym.

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- Wykształcenie średnie lub wyższe,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych,
- umiejętności sprawnej obsługi pakietu MS Office,
- 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,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i opanowanie.

Do zadań osoby zatrudnionej będzie:

- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności przygotowywane i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz udział w komisjach



ds. przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wg procedury zatwierdzonej przez Dyrektora Ośrodka,

- Udział w pracach komisji i zespołów roboczych niezbędnych do prowadzenia inwestycji i remontów oraz przeglądów technicznych oraz warunków pracy i p.poż,
- Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych WORD w terminach przewidzianych przepisami oraz udział w ich przebiegu,
- Prowadzenie rejestru zamówień w oparciu o wnioski – zamówienie i ich rozliczanie,
- Prowadzenie gospodarki taborem samochodowym w zakresie monitorowania obiegu i ważności dokumentów związanych z eksploatacją, rejestracją pojazdów, ubezpieczeniem, odszkodowaniem, organizowaniem napraw powypadkowych oraz awaryjnych,
- Miesięczne rozliczanie zużycia paliw dla wszystkich pojazdów ośrodka oraz pojazdów wynajmowanych, zastępczych,
- Wyposażenie i rozliczanie pracowników z odzieży ochronnej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- Sporządzanie zamówień na artykuły spożywcze i socjalne oraz zapotrzebowania zbiorowego na materiały biurowe i szkoleniowe w oparciu o zamówienia składane przez poszczególne komórki,
- Prowadzenie magazynu oraz ewidencji artykułów spożywczych i materiałów eksploatacyjnych,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi znajdującymi się na wyposażeniu Ośrodka,
- Prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem ekonomiczno-finansowym wydziału Administracyjno-Technicznego,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

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 Referenta w Wydziale Administracyjno-Technicznym.”
- termin złożenia ofert upływa z dniem 19.03.2021r. **do godz. 14.00 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

