

Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie
zatrudni osobę do pracy na stanowisko

KOORDYNATOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INFORMATYKI

na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe: preferowane wykształcenie o specjalności: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
 - b) co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej okres 3 lat działalności gospodarczej, w tym co najmniej 1 rok w zamówieniach publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kursy, szkolenia, certyfikaty z zakresu zamówień publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) doświadczenie w przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych krajowych i unijnych,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) nadzór, przygotowanie, koordynowanie prawidłowości realizacji zadań wynikających z przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie OPZ i SWZ,
- 3) sporządzanie planów, regulaminów, umów, rozliczeń, sprawozdań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za udzielenie zamówień publicznych,
- 5) dbałość o dopełnienie przewidzianych ustawą wymogów formalno-prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) nadzór nad czynnościami dot. obsługi sieci informatycznej, oprogramowania, baz danych, archiwizacją danych,

- 7) nadzór i koordynacja pracy osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalista ds. informatyki i obsługi urządzeń technicznych,
- 8) nadzór nad czynnościami administracyjnymi związanymi z ochroną danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres GOK w Kleszczowie, ul. Główna 74, 97 – 410 Kleszczów, osobiście w siedzibie GOK (sekretariat) lub e-mailem na adres biuro@gok.kleszczow.pl w terminie do dnia 02.07.2024 roku.

Do listu motywacyjnego i szczegółowego CV należy dołączyć podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony internetowej www.gok.bip.kleszczow.pl w zakładce „Praca w GOK”).

Kleszczów, dn. 18.06.2024 r.