

OGŁOSZENIE

DYREKTOR OŚRODKA KULTURY W BRZESZCZACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: STARSZY REFERENT

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe (preferowany kierunek: prawo, ekonomia, administracja, budownictwo) oraz 3 – letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie oraz 5 –letni staż pracy; preferowany minimum roczny staż pracy (w ostatnich trzech latach) na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) Umiejętność obsługi komputera i programów pakietu MS Office,
- c) Umiejętność korzystania z Internetu i poczty elektronicznej,
- d) Znajomość co najmniej w stopniu podstawowym tematyki i zagadnień formalnych, merytorycznych i praktycznych związanych z procesem udzielania zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Dobra znajomość ustawy „Prawo zamówień publicznych” i aktów wykonawczych do tej ustawy
- b) Umiejętność pracy w zespole,
- c) Odpowiedzialność i samodzielność,
- d) Łatwość przyswajania nowej wiedzy i umiejętności,
- e) Umiejętność redagowania tekstów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek Kultury oraz wewnętrznymi regulaminami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Administracyjno –Techniczny.
- b) Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.
- c) Współpraca z działami Ośrodka Kultury w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne w pełnej procedurze.
- d) Prowadzenie prac i dokumentowanie materiałów z zakresu zamówień publicznych.
- e) Uczestniczenie w procedurach przetargowych.
- f) Przygotowywanie informacji dla zainteresowanych stron.
- g) Udzielanie wyjaśnień pracownikom działów, dotyczących wszczęcia procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami.
- h) Rozpatrywanie odwołań w zakresie określonym stosownymi procedurami.

- i) Przestrzeganie regulaminu składania i dokonywania zakupów do kwoty każdorazowo określonej w art.4 ust 8 ustawy¹ z dnia 19 stycznia 2014 roku Prawo zamówień publicznych.
- j) Wprowadzanie na stronę internetową Ośrodka Kultury oraz Biuletynu UZP informacji w zakresie zamówień publicznych.
- k) Terminowe i rzetelne sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
- l) Prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności ich ewidencji, dokonywanie zakupów nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów, wydawanie oraz zwracanie telefonów komórkowych, zgłaszanie do ewidencji ilościowo – wartościowej zmian dotyczących ich użytkowania.
- m) Przygotowywanie harmonogramu czynności kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości.
- n) Przygotowywanie projektów umów z usługodawcami.
- o) Prowadzenie wykazu usługodawców wraz z terminami zawartych umów.
- p) Prowadzenie ewidencji zużycia mediów, w tym: energii elektrycznej, wody, ścieków, energii cieplnej i innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- q) Prowadzenie spraw i korespondencji dotyczącej bieżącej działalności działu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Ośrodek Kultury w Brzeszczach, ul. Narutowicza 1
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze pow. 4 godz. dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Kultury w Brzeszczach, ul. Narutowicza 1, pocztą na adres: Ośrodek Kultury w Brzeszczach, ul. Narutowicza 1, 32-620 Brzeszcze z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy referent”. Dokumenty przyjmowane będą w terminie do dnia 22.03.2019 r. do godz. 14.00.

W przypadku składania oferty za pomocą poczty liczy się data wpływu do Ośrodka Kultury. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu zostaną zawiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Brzeszczach
Aleksandra Kacki
(3)