



KDR.110.11.2024

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych/Starszy specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych

Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę **w wymiarze 0,25 etatu**, od sierpnia 2024 r.
2. Wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego.
3. Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy, al. Solidarności 90.
4. Dodatkowe świadczenia płacowe m.in. nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe.

Oferujemy:

1. Pracę w zespole nastawionym na współpracę i wzajemne wsparcie, instytucji otwartej na inicjatywy pracowników, chętnie dzielących się swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Partnerskie traktowanie.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.
4. Bonusy pozapłacowe m.in. dofinansowanie do wypoczynku, sportu i rekreacji, kultury itp.
5. Możliwość wykupienia prywatnej opieki medycznej oraz ubezpieczenia na życie.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowany kierunek administracja publiczna, prawo, ekonomia).
2. Minimum dwuletnie doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań przetargowych.
3. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, powiązanych aktów prawnych oraz umiejętność zastosowania ich w praktyce.
4. Dobra znajomość programów pakietu MS Office.
5. Znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym.
6. Umiejętność samodzielnej organizacji codziennej pracy.
7. Zdolność do pracy pod presją czasu.
8. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i komunikacyjne.
9. Wysoka kultura osobista.

Dodatkowe zalety kandydata:

1. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w oparciu o dane takie jak: nazwa, adres zamawiającego, tryb udzielania, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, informacje o wymaganych dokumentach, informacje o sposobie komunikowania, termin związania ofertą, podstawy wykluczenia, kryteria oceny ofert).
2. Przekazywanie zaproszeń do składania ofert, udzielanie informacji na zapytania wykonawców oraz prowadzenie stosownej korespondencji.
3. Analiza dokumentów złożonych przez wykonawców wraz z ofertami.
4. Wykluczenie wykonawców, którzy nie spełnili warunków w postepowaniu.
5. Prowadzenie negocjacji w celu ustalenia wszystkich warunków realizacji zamówienia.
6. Przygotowanie dokumentacji postepowania oraz przygotowanie ewentualnych zmian i/lub wyjaśnień jej treści.
7. Przedstawianie propozycji najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu bezstronności oraz obiektywizmu.
8. Przedstawianie umowy przygotowanej we współpracy z komórką prawną.
9. Archiwizacja dokumentacji z postepowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu zamówień publicznych.
11. Przygotowanie i przeprowadzenie innych czynności związanych z postepowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Wymagane dokumenty:

1. Przesłanie CV w formie PDF z aktualną klauzulą:
Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika jest przede wszystkim art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z dnia 4 maja 2016 r.). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie dodatkowych i pozostałych danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.”
2. Przesłanie dokumentu w formie PDF zawierającego odpowiedzi na pytania: Dlaczego chcesz pracować w administracji biblioteki? Które twoje kompetencje, umiejętności i doświadczenie będą cenne dla biblioteki?

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do 29.07.2024 r. do godziny 16:00, pocztą (liczy się data wpływu do biblioteki) lub osobiście w Sekretariacie Biblioteki w siedzibie Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa (parter). Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z podaniem numeru oferty KDR.110.11.2024.

2. Komplet dokumentów (w jednym pliku) można wysłać elektronicznie na adres mailowy: rekrutacja@bpwola.waw.pl (do 29.07.2024 r., do godz. 16:00).
3. Osoby, które spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku ww. analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone.