

Nazwa instytucji =	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
Dokładny adres =	al. Solidarności 90, Warszawa
Data złożenia oferty =	18.07.2024
Data ważności ogłoszenia =	29.07.2024
Oferowane stanowisko =	Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych/Starszy specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych
	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 postępowaniu. 5. Prowadzenie negocjacji w celu ustalenia wszystkich warunków realizacji zamówienia. 6. Przygotowanie dokumentacji postępowania 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 postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami. 10. Prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu zamówień publicznych. 11. Przygotowanie i przeprowadzenie innych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
Zakres obowiązków =	
Tryb pracy =	-
Data zatrudnienia =	-
Proponowane wynagrodzenie =	-
Wykształcenie =	Wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowany kierunek administracja publiczna, prawo, ekonomia).

Wymagania =	1. Minimum dwuletnie doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań przetargowych. 2. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, powiązanych aktów prawnych oraz umiejętność zastosowania ich w praktyce. 3. Dobra znajomość programów pakietu MS Office. 4. Znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym. 5. Umiejętność samodzielnej organizacji codziennej pracy. 6. Zdolność do pracy pod presją czasu. 7. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i komunikacyjne. 8. Wysoka kultura osobista.
Dodatkowe wymagania =	Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.
Wymagane dokumenty =	CV oraz list motywacyjny wraz z podaniem numeru oferty KDR.110.11.2024
Adres kontaktowy =	rekrutacja@bpwola.waw.pl lub Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa
Uwagi =	list motywacyjny i CV powinny być opatrzone 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.” 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.
--	--