

**Ogłoszenie**  
**Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Konstantego Prusa w Rybniku**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**

**1. Specjalista ds. zamówień publicznych**

Warunki pracy:

- wymiar etatu: 1/2 etatu
- **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę**
- miejsce pracy: Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Rybniku, ul. Szafranka 7
- czas pracy: 4 godziny dziennie wg harmonogramu w zakresie godzin pomiędzy 7.00 a 15.00

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunkowe – zamówienia publiczne)
- znajomość ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych)
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
- samodzielność, odpowiedzialność i zaangażowanie
- umiejętność sprawnej i szybkiej realizacji powierzonych zadań oraz umiejętność organizacji pracy własnej
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (szczególnie Excel)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- bieżące śledzenie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie wniosków oraz umów o zamówienia publiczne,
- sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne
- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami (odpowiedzi na zapytania zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej, sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne),
- prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą oraz nadzór nad jej realizacją,
- opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych.

### **Oferujemy:**

- zatrudnienie w największej bibliotece powiatu
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju
- odpowiedzialną i interesującą pracę
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- wypłatę nagrody rocznej
- wypłatę nagród jubileuszowych

### **Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów:**

1. List motywacyjny
2. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia
4. CV

**Treść zgody dot. danych osobowych zamieszczonej w CV :** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, Dz.Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 31 lipca 2024 r. w siedzibie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku przy ul. Ks. Józefa Szafranka 7 – (sekretariat II piętro w godzinach 7.00-15.00), lub pocztą elektroniczną na adres [sekretariat@biblioteka.rybnik.pl](mailto:sekretariat@biblioteka.rybnik.pl) z dopiskiem: **nabór na stanowisko: Specjalista ds. zamówień publicznych****

**O terminie i o miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną. Zastrzegamy sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych preselekcyjnie kandydatów.**

Dokumentacja z naboru nie będzie odsyłana. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dane osobowe będą niezwłocznie usunięte po ustaniu celu dla którego były zbierane (po dokonaniu wyboru pracownika).

Informujemy, że: zgodnie z art. 13 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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku, ul. Józefa Szafranka 7, 44-200 Rybnik, tel: 32 42 210 17, e-mail: [sekretariat@biblioteka.rybnik.pl](mailto:sekretariat@biblioteka.rybnik.pl)
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych u Administratora: tel: 32 42 23 541 (wew. 412), e-mail: [rodo@biblioteka.rybnik.pl](mailto:rodo@biblioteka.rybnik.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji– na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Dyrektorka PIMBP

Aleksandra Klich-Siewiorek