



**DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY - MOKOTÓW  
MIASTA STOŁĘCZNEGO WARSZAWY**

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01  
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

**Dyrektor  
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty - Mokotów  
m. st. Warszawy**

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym  
1,0 etat - Specjalista**

- I. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:
1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie Prawa Zamówień Publicznych dla DBFO - Mokotów m. st. Warszawy oraz szkół i placówek oświatowych.
  2. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ofertowych (ogłoszenie, SIWZ, umowa, korespondencja z wykonawcami, badanie i ocena ofert, tworzenie wezwań do uzupełnień, wyjaśnień, ogłaszanie wyników, przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi).
  3. Współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie zamówień publicznych.
  4. Udział w pracach komisji przetargowych.
  5. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w BZP, BIP.
  6. Opracowywanie projektów umów w zakresie udzielania zamówień publicznych.
  7. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
  8. Przygotowywanie sprawozdania w całości z zakresu udzielanych zamówień publicznych.
- II. Dodatkowe zadania wykonywane na stanowisku pracy:
1. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w Centralnym Rejestrze Umów m.st. Warszawy.
  2. Prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących Warszawskiej Grupy Zakupowej.
  3. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, które dotyczą pracy w ramach Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Warunki pracy:** Miejsce pracy-Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Brak podjazdu do budynku. W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

III. Wymagania konieczne :

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy – min. 5 lat,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),<sup>1</sup>

<sup>1</sup>w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

#### IV. Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe – administracja, ekonomia, finanse lub zarządzanie,
2. wykształcenie wyższe – staż pracy min. 4 lata,
3. min. 3-letnie doświadczenie na stanowisku ds. zamówień publicznych,
4. zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
5. znajomość regulacji prawnych: z zakresu Prawa zamówień publicznych w tym aktów wykonawczych, Ustawy o finansach publicznych,
6. samodzielność, obowiązkowość,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. rzetelność, sumienność, dokładność,
9. komunikatywność i otwartość.

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 645).
10. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”

#### VI. Inne informacje

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy, ul. Postępu 13 lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 14 września 2017 r. na adres:

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów**  
**m. st. Warszawy**  
**ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa**  
**( z dopiskiem na kopercie „04/WAO/2017” + imię i nazwisko kandydata )**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i mail'owo o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 14 września 2017 r.

**DYREKTOR**  
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów  
m.st. Warszawy  
*Małgorzata Krajewska*  
**Małgorzata Krajewska**