

Mestská časť Bratislava-Petržalka

prijme do hlavného pracovného pomeru nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu
referent/ka verejného obstarávania (senior)

Miesto výkonu práce: [Miestny úrad Petržalka](#) / a sem-tam aj celá Petržalka

Mesačný plat: od 1600 EUR / plat je dohadovaný vždy individuálne na základe kvalifikácie a skúseností.

Priemerný plat na pozícii sa vrátane kvartálnych odmien môže pohybovať okolo sumy 1860 EUR.

Termín nástupu: **ihneď** / dohodou

Druh pracovného pomeru: **plný úväzok** / hlavný pracovný pomer

s vašou vysnívanou prácou so super kolegami v Petržalke budete spokojný/á, ak na čo najviac z otázok nižšie odpoviete ÁNO

- Je pre vás dôležité efektívne nakladanie s verejnými prostriedkami?
- Zaujíma vás proces verejného obstarávania a vedeli by ste participovať na jeho príprave pre obstarávateľa, ktorým je miestna samospráva?
- Je pre vás prirodzená spolupráca a preferujete prácu v tíme?
- Radi by ste prispeli ku funkčnejšiemu, transparentnejšiemu a lepšiemu životu v našej Petržalke?

Činnosti, ktorými vás budeme u nás v Petržalke zamestnávať

- sledovanie legislatívnych zmien v oblasti verejného obstarávania
- spolupráca s ostatnými oddeleniami na pridelených úlohách
- kompletné zabezpečenie procesu jednotlivých postupov verejného obstarávania (zákazky s nízkou hodnotou, podlimitné a nadlimitné zákazky) s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov
- stanovenie vhodnej metódy verejného obstarávania z hľadiska predmetu verejného obstarávania a obstarávacej ceny tovarov, služieb a stavebných prác
- zodpovednosť za prípravu a organizáciu prideleného obstarávania
- pri obstarávaní bezprostredne a kvalifikovane reaguje na požiadavky organizačných útvarov podniku a externých dodávateľov
- usmerňovanie procesu verejného obstarávania v zmysle účelného a hospodárneho zabezpečenia potrieb organizácie
- plánovanie obstarávania, tovaru, služieb a prác v súčinnosti s príslušnými vecnými útvarmi, tvorba plánu obstarávania
- metodické usmerňovanie zamestnancov organizácie v oblasti obstarávania
- komunikácia so štátnymi orgánmi v oblasti činnosti odboru obstarávania, najmä ohľadom verejného obstarávania
- podpora iných oddelení pri rokovaní s dodávateľmi
- vypracovanie evidenčno-štatistických dokumentov pre potreby manažmentu spoločnosti
- zabezpečovanie evidencie, archivácie a zverejňovania dokumentov z verejného obstarávania v profile verejného obstarávateľa a iné úlohy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a pokynov nadriadeného
- spolupráca na príprave interných smerníc v oblasti verejného obstarávania
- spolupráca pri spracovaní ročného plánu verejného obstarávania
- práca s informačnými systémami EVO, EKS, Josephine a podobne

k vašej novej práci pre Petržalku budete potrebovať

- minimálne stredoškolské vzdelanie, výhodou je vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v odbore právo, ekonómia a príbuzné odbory
- min. trojročná prax v oblasti verejného obstarávania za obdobie posledných piatich rokov

- znalosť legislatívy týkajúcej sa verejného obstarávania, najmä zákona č. 343/2015 Z. z., znalosť európskych smerníc týkajúcich sa verejného obstarávania, znalosť rozhodovacej a metodickéj činnosti Úradu pre verejné obstarávanie, znalosť procesných pravidiel pri výkone dohľadu na Úrade pre verejné obstarávanie
- základná znalosť ekonómie verejného obstarávania
- ovládanie Microsoft Word na dobrej a Excel na používateľskej úrovni
- spoľahlivosť, schopnosť pracovať pod časovým stresom
- kultivovaný písomný a slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa, správna gramatika
- tímová práca
- práca s informačnými systémami EVO, EKS, Josephine a podobne

zamestnanecké výhody, benefity

- 5 dní dovolenky navyše
- mobilný telefón s neobmedzenými volaniami
- možnosť práce z domu podľa interných pravidiel
- príspevok do 3. piliera dôchodkového sporenia (po 1. odpracovanom roku)
- práca v dynamickom kolektíve
- potrebné školenia a kurzy
- samozrejme príspevok na stravovanie
- a ďalšie benefity vyplývajúce z práce vo verejnej správe či kolektívnej zmluvy

ak vás táto ponuka zaujala, nezabudnite nám poslať

- štruktúrovaný profesijný životopis (povinné)
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (povinné)

informácie o výberovom konaní

Vašu žiadosť o prácu pre Petržalku spolu s uvedenými dokumentmi môžete poslať minimálne do 25. januára 2023 (vrátane) na e-mail praca@petrzalka.sk. Vopred ĎAKUJEME za prejavovaný záujem, no do ďalšieho kola výberového konania budú pozvaní len vybraní uchádzači. V prípade úspechu túto informáciu obdržíte najneskôr do 14 dní od uvedeného termínu. Uchádzačov, ktorí neboli vybraní na osobný pohovor, nebudeme z kapacitných dôvodov kontaktovať. Držíme palce.

kto to vlastne sme?

Mestská časť Bratislava-Petržalka je jednou z najväčších slovenských samospráv s viac ako 120-tisíc obyvateľmi. Naše kolegyne a kolegov, či už z miestneho úradu, správy verejných priestranstiev, zberného dvora, trhoviska, sociálnej výdajne, plavárne, knižnice, kultúrnych zariadení, škôlok a škôl, spája záujem o svoje okolie, obyvateľov a návštevníkom Petržalky, ako aj chuť pomáhať a podporovať tých, ktorí to potrebujú. Ak sa vám naše poslanie páči, radi vás medzi sebou privítame. Neváhajte sa prihlásiť do výberového konania a pomôžte nám tak z Petržalkyrobiť lepšie miesto pre život nás všetkých. ĎAKUJEME a tešíme sa na spoluprácu.

spracovanie osobných údajov

Vaše osobné údaje sa použijú len za účelom výberového konania a ich spracovanie je nevyhnutné na vykonanie úkonov pred uzatvorením pracovnej zmluvy. Uvedené osobné údaje budú poskytnuté iba členom výberového konania a zamestnancom, ktorí sa zúčastnia na jeho príprave. Osobné údaje získané na účel výberového konania budú uchovávané počas jeho trvania a po tejto dobe budú zlikvidované, alebo v prípade uzavretia pracovnej či inej zmluvy využité na tieto účely. Neuskutoční sa pritom ich prenos do tretích krajín. Viac informácií ohľadom ochrany osobných údajov nájdete na www.petrzalka.sk/ochrana-osobnych-udajov. Kontakt: zodpovednaosoba@som.sk.

V Bratislave 11. januára 2023