

## Експерт, обществени поръчки

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Експерт обществени поръчки“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) в група „Договори и обществени поръчки“, сектор „Административни дейности“, отдел „Административно-стопански“, с място на работа в гр. София

Изпълнява цялостния процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки, с които са му разпределени от прекия ръководител/Възложителя, следи изпълнението им, съгласно законодателството в областта на обществените поръчки и Вътрешните правила на НИМХ. Подготвя проекти на договори, съгласува документи, които са разпределени към него в качеството на юриконсулт в съответствие с Вътрешните правила, действащи в системата на НИМХ., Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) и други приложими разпоредби, в зависимост от спецификата на договора.

### Описание на длъжността:

- Изготвя документите, в административната част по прилагането на съответния вид процедура по ЗОП (решения, обявления за поръчка, както и разработва и окомплектова цялостната документация за участие в процедурите/събиране на оферти с обяви/покани до определени лица) и отговаря за публикуването им в законоустановените срокове на приложимите за целта места;
- Подготвя документи във връзка с прилагане на ЗОП, като извършва и организира всички необходими действия вменени с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НИМХ;
- Следи графика за планираните обществени поръчки и подпомага процеса по организиране на пазарни проучвания/консултации;
- Изпраща изискуемите проекти на документи от документацията за участие за осъществяване на предварителен контрол в приложимите случаи;
- Участва в заседания на комисиите за провеждане на процедури/събиране на оферти с обяви/покани до определени лица;
- Изготвя протоколи и доклади отразяващи работата на комисиите;
- Подпомага Възложителя с изготвянето на решения за класиране или прекратяване на процедурите и уведомителни писма;
- Събира, поддържа и отговаря за архива на проведените процедури/събиране на оферти с обяви/покани до определени лица;
- Изготвя и предоставя на Агенцията по обществени поръчки, всякаква регламентирана или изискана от Агенцията информация;
- Съгласува разпределените към него трудовите договори и допълнителните споразумения към тях на служителите от НИМХ - гр. София в качеството на юриконсулт, като с подписа си удостоверява верността на основанието за сключване;
- При необходимост осъществява процесуално представителство на НИМХ пред правораздавателните органи по заведени дела;
- При възлагане от прекия ръководител и/или заместник генерален директор „Финансова,

стопанска и административна дейност“ и/или Генералния директор на НИМХ дава становища по възникнали казуси от правно естество;

- Участва в разработването на вътрешните актове, инструкции или заповеди, в случай на възлагане от заместник генерален директор „Финансова, стопанска и административна дейност“ и/или Генералния директор на НИМХ;
- Изпълнява и други задачи, свързани с длъжността поставени от прекия ръководител и/или Генералния директор на НИМХ;

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователно-квалификационна степен – бакалавър
- Специалност в област на висше образование - социални, стопански и правни науки
- Компютърни умения MS Office, Internet
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- Опит на подобна (сходна) позиция - минимум 3 г. стаж по специалността.

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда
- Умения за работа в екип и поемане на отговорност

Какво предлагаме:

- Възнаграждение в зависимост от опита и показаните резултати
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Бонуси в зависимост от постиженията в работата

Подборът ще се извърши на два етапа:

1. Първи етап – по документи

- Заявление по образец до Генералния директор на НИМХ за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане;

- Декларация, че кандидатът е български гражданин, граждани на държава-членка на Европейския съюз, или на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство и не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответния ред от правото да заеме длъжността, за която кандидатства;

- Декларация за съгласие за обработка и съхранение на лични данни.

- Пълна автобиография в Europass формат, подписана собственоръчно от кандидата.

- Копия на следните документи, подписани собственоръчно от кандидата за вярност с оригинала:

- диплома за придобита образователно-квалификационна степен;
- документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит – трудова книжка, осигурителна книжка, образец УП 3
- при наличие на други допълнителни документи могат да бъдат представени техни копия по преценка на кандидата (напр. документ, удостоверяващ допълнителна професионална квалификация, шофьорска книжка и др.)

При подаване на документите се използват образците и формулярите, налични на електронния портал на НИМХ, както и в деловодството на НИМХ.

2. Втори етап - одобрените кандидати по документи ще бъдат поканени на интервю в НИМХ на адрес гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 66

Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ гр. София, бул. „Цариградско шосе“ 66 на вниманието на Генералния директор на НИМХ. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат онлайн или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 17.09.2021 г. вкл.