

közbeszerzési referens

munkakör betöltésére.

A munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet hatálya alá tartozik.

A foglalkoztatás időtartama: határozatlan

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős

A munkavégzés helye: 1015 Budapest, Hattyú u. 14. VIII. em.

Pályázati feltételek:

- Közbeszerzési referens szakképzettség,
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség;
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások);

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- az éves közbeszerzési és informatikai terv előkészítésében való részvétel,
- az egybeszámított becsült érték meghatározásához szükséges igényösszesítő nyilvántartás vezetése,
- közbeszerzési eljárások adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- az eljárás minden szakaszában az eljárási cselekmények a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelő dokumentálása és a kapcsolódó jegyzőkönyvek elkészítése,
- a közzétételi díjak és a rendszerhasználati díjak kifizetésére irányuló ügyirat pénzügyi osztály felé való indítása,
- a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása,
- konzultáció (ideértve a helyszíni bejárást is) esetén annak megszervezése, jegyzőkönyv készítése,
- amennyiben a közbeszerzés bármely okból nem az EKR alkalmazásával kerül lebonyolításra: a jelentkezések/ajánlatok átvételének adminisztrálása és a bontás időpontjáig azok sértetlen megőrzése,
- a bírálóbizottság üléseinek megszervezése, jegyzőkönyvezése, továbbá részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, a bírálóbizottsági tagok szakmai munkájának támogatása, a bírálóbizottsági ülések jegyzőkönyveinek feltöltése az EKR-be,
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) jegyzőkönyvezése,
- a bírálóbizottsági tagok bírálati-, vagy szavazó lapjának beszerzése,
- a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése,

- gondoskodik az eljárás nyilvánosságát biztosító adatoknak, információknak az EKR-ben történő, illetve adott esetben a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről, valamint az MNL honlapján történő közzétételéről,
- a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése,
- előzetes vitarendezési kérelem esetén az MNL álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumok előkészítése,
- minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekmény megtétele, amelyet a KBSZ, a mindenkor hatályos Kbt. és hozzátartozó kormányrendeletek előírnak,
- DKÜ és KEF keretmegállapodásokból egyedi megrendelések lebonyolítása,
- a közbeszerzési iratok Poszeidon ügyviteli rendszerben történő iktatása, kezelése.

Munkabér és juttatások:

- A munkabér összegére a felek megállapodása és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók.

Elvárt kompetenciák:

- alkalmazott irodai szoftverek felhasználói szintű gyakorlata
- önálló, precíz munkavégzés

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség
- államháztartásban szerzett gyakorlat
- közbeszerzési eljárások lebonyolításával összefüggő adminisztrációs feladatokban szerzett tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Végzettséget, szakképzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok;
- Szakmai önéletrajz;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány **alkalmazás esetén**;
- Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.
- Nyilatkozat, amelyben a jelentkező büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy jogviszonya nem a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozókra vonatkozó egyes veszélyhelyzeti intézkedésekről szóló 8/2023. (I. 17.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése vagy 6. § (3) bekezdése alapján szűnt meg.
- Nyilatkozat, amelyben a jelentkező büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy jogviszonya nem a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 285. § (9) bekezdése alapján szűnt meg.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör elbírálást követően azonnal betölthető

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. augusztus 31.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. szeptember 9.

A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton az allaspalyazat@mnl.gov.hu e-mail címen keresztül a munkakör elnevezésének (13/2-HR/470-1/2024 közbeszerzési referens) megjelölésével.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A munkaviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be.

A munkáltató azt a pályázatot tekinti érdemben elbírálhatónak, amelyhez a pályázati feltételként megjelölt összes csatolmány benyújtásra kerül.

A Magyar Nemzeti Levéltár, az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a pályázat elbírálásáig kezeli. A Magyar Nemzeti Levéltár munkatársai és vezetői munkaköri feladatuk ellátásával összefüggésben, az ahhoz szükséges mértékben a személyes adataihoz hozzáférhetnek, azokat kezelhetik.

A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak törvényben és levéltári szabályzatban rögzített szabályairól az MNL honlapján www.mnl.gov.hu szerepel részletes tájékoztatás.

A pályázati kiírás közzétételének helye:

- Magyar Nemzeti Levéltár honlapja, www.mnl.gov.hu
- Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának facebook oldala,
- KÖZSZOLGÁLLÁS <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/>,
- NFSZ (Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat oldala <https://nfsz.munka.hu/>).