

Starszy specjalista do spraw: zamówień publicznych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie

2019-04-01

Nr ogłoszenia	45406
Data ukazania się ogłoszenia	1 kwietnia 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy specjalista do spraw: zamówień publicznych W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	- Przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz nadzór lub przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8, celem udzielenia zamówienia publicznego Wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami regulaminu lub ustawą Prawo zamówień publicznych. - Organizowanie pracy komisji przetargowej , zwoływanie jej posiedzenia oraz prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w pracach zespołu powoływanego do przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 tys. zł netto oraz komisji do spraw przeprowadzenia dialogu technicznego w celu sprawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. - Nadzór realizacji zamówień zgodnie z Planem postępowań w celu udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. - Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego w celu zapewnienia ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wytycznymi zawartymi w regulaminie. - Analiza wykazów przedstawionych przez komórki organizacyjne RDOŚ w celu określenia czy planowane postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią odrębne zamówienia czy też zamówienia tego samego rodzaju względem innych zamówień publicznych biorąc pod uwagę pełne okresy realizacji poszczególnych projektów w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. - Wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych oraz opiniowanie wniosków o zmianę Planu postępowań w celu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wytycznymi zawartymi w regulaminie. - Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w celu nadzoru nad realizacją Planu postępowań dot. zamówień publicznych. - Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania Planu postępowań oraz rocznego sprawozdania o udzielonych w RDOŚ w Szczecinie zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w celu realizacji obowiązku nałożonego regulaminem oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.

Warunki pracy	- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszona, obciążająca układ mięśniowo-szkieletowy, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych. - Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. - Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego. - Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym - Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu. - Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer,drukarka,skaner,kserokopiarka,niszcarka dokumentów). - Obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda), - W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. - Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec). - Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe : co najmniej 2 lata w pracy w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w administracji publicznej • • znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych; • umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu • rzetelność, dokładność • komunikatywność • umiejętność pracy w zespole • dyspozycyjność • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE • Wykształcenie: wyższe profilowane (prawnicze, ekonomiczne, administracyjne) • przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, • prawo jazdy kat. B, • znajomość prawa cywilnego, orzeczeń i literatury z zakresu zamówień publicznych.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE • CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	12 kwietnia 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW • Dokumenty należy złożyć do: 12.04.2019 • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem - st.specjalista ds. zamówień publicznych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

- Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres

kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ

<http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (Kadry);

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2019-04-01 07:40:13

Data ostatniej modyfikacji:

2019-04-01 07:47:13

Ilość odsłon artykułu: 3523