

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

2017-10-05

Nr ogłoszenia	16228
Data ukazania się ogłoszenia	5 października 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecin poszukuje kandydatów na stanowisko starszy specjalista do spraw: zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie 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	• Przygotowanie i prowadzenie postępowań 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. • Organizacja pracy komisji przetargowej , zwoływanie jej posiedzeń oraz prowadzenie dokumentacji postępowań 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 nad realizacją zamówień zgodnie z Planem postępowań w celu udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. • Przygotowywanie dokumentów które są niezbędne 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 stanowi 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, wymuszonej, obciążającej 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: 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 • znajomość prawa cywilnego, orzeczeń i literatury z zakresu zamówień publicznych. • prawo jazdy kat. B
Wymagane dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE • Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • 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	16 października 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do: 16.10.2017 • 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 (oferta pracy zamówienia publiczne)

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 własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie
- 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 komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (91)4305-220 - kadry
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- 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 odstąpienie 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.
- 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.
- Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2017-10-05 08:10:14

Data ostatniej modyfikacji:

2017-10-06 11:20:04

