

główny specjalista do spraw zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-06-14

Nr ogłoszenia	Ogłoszenie o naborze Nr 28851
Data ukazania się ogłoszenia	14 czerwca 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Katowicach poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko głównego specjalisty do spraw zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice
Miejsce wykonywania pracy	Katowice
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">· przygotowuje oraz prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, w tym przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzania postępowań (m.in. SIWZ, ogłoszeń), publikuje ogłoszenia, uczestniczy w pracach komisji przetargowych (jako sekretarz, członek lub przewodniczący), sporządza pisma i prowadzi korespondencję z wykonawcami, bada i ocenia wnioski oraz oferty składane w postępowaniach, przeprowadza procedury zawierania umów z wykonawcami, prowadzi działania w zakresie procedur odwoławczych, dokumentuje przebieg postępowania, kompletuje dokumentację, przygotowuje dokumentację do archiwizacji;· analizuje i opiniuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w RDOŚ;· prowadzi procedury rozeznania rynku dla zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w RDOŚ;· przygotowuje roczny plan zamówień publicznych oraz sprawozdania z jego realizacji oraz innych informacji w zakresie realizacji zamówień publicznych w RDOŚ;· opiniuje wnioski o zmianę w planie zamówień publicznych, w celu zapewnienia zgodności proponowanych zmian z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych w RDOŚ;· przygotowuje projekty zarządzeń w zakresie zamówień publicznych oraz w zakresie pozostającym w kompetencji wydziału do akceptacji Regionalnego Dyrektora oraz prowadzi ewidencję zarządzeń <p>· opracowuje, na podstawie materiałów otrzymanych z wydziałów RDOŚ, roczne sprawozdanie z działalności RDOŚ.</p>

<p>Warunki pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów; • praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie; • obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów); • kontakt z klientem zewnętrznym; • stanowisko zlokalizowane jest w pokoju biurowym na IV piętrze; w pięciokondygnacyjnym budynku, posiadającym dwie windy osobowe; • przed budynkiem urzędu brak podjazdu dla wózków inwalidzkich; • windy oraz toalety nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:</p> <p>wymagania niezbędne:</p> <p>wykształcenie: wyższe prawnicze/ekonomiczne/administracyjne;</p> <p>przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych;</p> <p>staż pracy: 3 lata w obszarze zamówień publicznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych, Kodeksu cywilnego w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych, o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości w zakresie zamówień publicznych, o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego; • dokładność, terminowość; • komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów; • umiejętność planowania i organizacji pracy; • umiejętność negocjacji; • umiejętność pracy w zespole; • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, • posiadanie obywatelstwa polskiego, • korzystanie z pełni praw publicznych, • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>wymagania dodatkowe:</p> <p>staż pracy: 2 lata w administracji publicznej</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Dokumenty i oświadczenia niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • życiorys/CV i list motywacyjny, • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenie, • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu zamówień publicznych (certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń etc.), • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 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; <p>Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy; • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

Dane osobowe - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 6 pkt 1 lit. a) oraz art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04. 05. 2016)* zwanego dalej RODO, zostałam/em poinformowana/ny, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Katowicach z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice, tel.: 32/4206801, fax: 32/4206884, e-mail: sekretariat.katowice@rdos.gov.pl;
2. Moje dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice. Podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice;
3. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz z celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przeze mnie zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru;
5. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
7. Podanie moich danych osobowych jest warunkiem dobrowolnym i umownym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość wzięcia udziału w procesie rekrutacji realizowanym przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice;
8. Dane udostępnione przez mnie nie będą podlegały profilowaniu;
9. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi mogą uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Regionalnej Dyрекcji Ochrony Środowiska w Katowicach pod adresem e-mail: iod.katowice@rdos.gov.pl.

Termin składania dokumentów

25 czerwca 2018 r.

Miejsce składania dokumentów

- decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach
ul. Dąbrowskiego 22
40-032 Katowice
IV piętro, sekretariat pok. nr 410
z dopiskiem „Oferta pracy – główny specjalista ds. zamówień publicznych”

Inne informacje

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

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: [wzory oświadczeń](#)
Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Planowane techniki i metody naboru:
Etap I – weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy,
Etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

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.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynek e-mail.

Oferty można odbierać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod nr telefonu: 32/42-06-829.

Autorzy

Wprowadził:

Adam Jędrzejowski

Zmodyfikował:

Adam Jędrzejowski

Data wprowadzenia:

2018-06-14 07:49:57

Data ostatniej modyfikacji:

2018-06-14 08:22:07

Ilość odsłon artykułu: 2209