

Główny specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjno-Kadrowym

2016-12-30

Nr ogłoszenia	6923
Data ukazania się ogłoszenia	30 grudnia 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko Główny specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjno-Kadrowym.</p> <p>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%.</p>	
Wymiar	1
Adres	ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">· Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do i powyżej 30 000 euro.· Koordynacja prac związanych z planowaniem zamówień publicznych.· Opiniowanie pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych dokumentów wytworzonych przez komórki organizacyjne, w tym wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz dowodów księgowych.· Przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu zamówień publicznych.· Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.· Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a o których udzielenie wnioskuje Wydział Administracyjno-Kadrowy.· Uczestniczenie w pracach zespołów powoływanych do przeprowadzania zamówień publicznych.· Administrowanie adresami mailowymi przypisanymi komórce ds. zamówień publicznych.· Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków finansowych z programów pomocowych oraz dokonywanie ich rozliczania w zakresie działania Wydziału Administracyjno-Kadrowego.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno-biurowa,• zagrożenie korupcją,• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,• oświetlenie naturalne i sztuczne. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</p> <p>Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p>wykształcenie: wyższe</p> <p>doświadczenie/staż pracy: 3 lata w administracji publicznej, w tym w obszarze zamówień publicznych</p> <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, · znajomość i umiejętność stosowania ustaw: prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, ustawy o służbie cywilnej · umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, · umiejętność negocjacji, · komunikatywność, · rzetelność i terminowość, · radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <p>wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, • list motywacyjny, • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym w administracji państwowej w obszarze zamówieniach publicznych), • kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów wskazanych do zatrudnienia • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>20 stycznia 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: WAK/3 - główny specjalista)</p>

Inne informacje

- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WAK/3 - główny specjalista,
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do RDOS),
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”,
- tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową.

UWAGA

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające 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.

Autorzy**Wprowadził:**

Agata Badowska

Zmodyfikował:

Agata Badowska

Data wprowadzenia:

2016-12-30 07:39:51

Data ostatniej modyfikacji:

2016-12-30 07:44:57

Ilość odsłon artykułu: 2422