Główny specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjno-Kadrowym

2016-12-30

Nr ogłoszenia	6923
Data ukazania się ogłoszenia	30 grudnia 2016 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko **Główny specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjno-Kadrowym.** 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	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	· 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	• praca administracyjno-biurowa, • zagrożenie korupcją, • użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), • praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, • oświetlenie naturalne i sztuczne. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e **wykształcenie:** wyższe **doświadczenie/staż pracy:** 3 lata w administracji publicznej, w tym w obszarze zamówień publicznych **pozostałe wymagania niezbędne:** · 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. W y m a g a n i a d o d a t k o w e : **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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.
Inne dokumenty i oświadczenia	• 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
Termin składania dokumentów	20 stycznia 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: WAK/3 – główny specjalista)

Inne informacje	· dokumenty należy składać lub przesyłać 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 RDOŚ), · 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: 2446