Starszy specjalista ds. zamówień publicznych w Biurze Adminstracyjno-Kadrowym

2014-06-17

Ogłoszenie nr 160840 dotyczące naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. zamówień publicznych w Biurze Adminstracyjno-Kadrowym Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Data ukazania się ogłoszenia	13 czerwca 2014 r.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko **starszego specjalisty** do spraw zamówień publicznych w Zespole ds. Zamówień Publicznych, Wydział Zamówień Publicznych i Administracji, Biuro Administracyjno-Kadrowe.
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 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• udział w pracach w komisji przetargowych (jako członek, sekretarz), sporządzanie dokumentów, pism i zawiadomień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz udział w postępowaniach odwoławczych, • prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków POPT, • analizowanie projektów dokumentów w sprawie udzielenia zamówień publicznych sporządzonych przez komórki organizacyjne GDOŚ oraz przedstawianie projektów opinii w ww. zakresie w celu przekazania komórkom organizacyjnym GDOŚ informacji i opinii dotyczących prawidłowości sporządzanych przez nie projektów dokumentów pod względem zgodności z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, • udzielanie porad i wskazówek z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych pracownikom merytorycznym, • prowadzenie rozpoznań cenowych w przypadku zamówień podprogowych i wyjętych spod ustawy Prawo zamówień publicznych, • udział w sporządzaniu rocznego planu zamówień publicznych, rocznych sprawozdań z wykonania planu zamówień publicznych oraz zmian do planu, a także udział w prowadzeniu rejestru zamówień, • przygotowywanie dokumentacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do archiwizacji.
Warunki pracy	**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań** Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Wyjazdy służbowe, reprezentowanie urzędu na zewnątrz. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e • **wykształcenie**: wyższe pożądane z zakresu z zakresu prawa, administracji lub ekonomii, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE • **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze przeprowadzania procedury zamówień publicznych • **pozostałe wymagania niezbędne**: ◦ znajomość prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych, ◦ umiejętność stosowania przepisów pzp w praktyce, ◦ umiejętność pracy w zespole, ◦ dobra organizacja pracy, ◦ komunikatywność, ◦ umiejętność obsługi komputera, (pakiet MS Office, programy do obsługi e-mail, przeglądarki Internetowe) wymagania dodatkowe • przeszkolenie z zakresu z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych, • znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji, w tym KPA, • znajomość ustawy o finansach publicznych, • wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych ze środków UE, • znajomość wytycznych dot. zamówień publicznych w projektach POPT, • 1 rok doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, • komunikatywna znajomość języka angielskiego.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny, • 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, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • 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
Termin składania dokumentów	23 czerwca 2014 r.
Miejsce składania dokumentów	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie GDOŚ/BAK-3/2014
Inne informacje	Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 486). Zapraszamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 22 57-92-162.