

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 Adminstracyjno-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 rozpoznania 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 urzędów 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 nieskazananiu 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.