

Specjalista do spraw zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego

2017-01-19

Nr ogłoszenia	7586
Data ukazania się ogłoszenia	19 stycznia 2017 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko specjalista do spraw: zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat.
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie procedur rozeznania rynku dla zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w GDOŚ.• Analiza i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Pzp i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w GDOŚ.• Przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań (m.in. SIWZ, ogłoszeń), publikacja ogłoszeń, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych (jako sekretarz lub członek), sporządzanie pism i prowadzenie korespondencji z wykonawcami, badanie i ocena wniosków oraz ofert składanych w postępowaniach, przeprowadzanie procedury zawierania umów z wykonawcami, prowadzenie działań w zakresie procedur odwoławczych, dokumentowanie przebiegu postępowania, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.• Prowadzenie rejestru zamówień publicznych GDOŚ w celu zapewnienia bieżącego monitorowania realizacji zamówień publicznych w GDOŚ.• Współdziałanie w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych.• Przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu zamówień publicznych oraz innych informacji o charakterze sprawozdawczo-analitycznym w zakresie zamówień publicznych.• Opiniowanie wniosków o zmianę w planie zamówień publicznych, w celu zapewnienia zgodności proponowanych zmian z ustawą Pzp i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych w GDOŚ.• Opiniowanie projektów aneksów do umów w sprawie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z ustawą PZP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz. 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.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze zamówień publicznych • dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych • znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych • znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad ponoszenia wydatków publicznych • znajomość kodeksu cywilnego w zakresie zobowiązań • umiejętność interpretacji i stosowania przepisów PZP • umiejętność pracy w zespole • umiejętność analitycznego myślenia • dobra organizacja pracy • umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie • umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie). • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji lub ochrony środowiska • przeszkolenie z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych • wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych z UE lub innych źródeł zewnętrznych.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaśw. o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>30 stycznia 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie: specjalista GDOŚ/BDG/1/2017</p>

Inne informacje

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

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 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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 skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

Autorzy**Wprowadził:**

Bartłomiej Ilasz

Zmodyfikował:

Bartłomiej Ilasz

Data wprowadzenia:

2017-01-18 10:53:18

Data ostatniej modyfikacji:

2017-01-18 15:35:00

Ilość odston artykułu: 1841