

# Starszy specjalista do spraw zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego

2016-09-26

<b>Nr ogłoszenia</b>	3853
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	26 września 2016 r.
<p>Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:</p> <p>starszy specjalista</p> <p>do spraw: zamówień publicznych</p> <p>w Wydziale Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>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, w celu zapewnienia terminowej i prawidłowej realizacji zadań.</li><li>Analiza i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Pzp i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w GDOŚ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.</li><li>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, w celu zapewnienia terminowej i prawidłowej realizacji zadań.</li><li>Współudział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych oraz sprawozdania z jego realizacji oraz innych informacji w zakresie realizacji zamówień publicznych w GDOŚ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.</li><li>Udzielanie porad i przygotowywanie opinii z zakresu regulacji prawnych udzielania zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych GDOŚ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.</li><li>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, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.</li><li>Opiniowanie projektów aneksów do umów w sprawie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z ustawą PZP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.</li><li>Współudział w prowadzeniu rejestru zamówień publicznych GDOŚ w celu zapewnienia bieżącego monitorowania realizacji zamówień publicznych w GDOŚ.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p>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.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>

<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze przeprowadzania procedury zamówień publicznych</li> <li>• dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych</li> <li>• znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych</li> <li>• znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad ponoszenia wydatków publicznych</li> <li>• znajomość kodeksu cywilnego w zakresie zobowiązań</li> <li>• umiejętność interpretacji i stosowania przepisów PZP oraz orzecznictwa w praktyce</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia</li> <li>• dobra organizacja pracy</li> <li>• umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i w piśmie</li> <li>• umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie).</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji lub ochrony środowiska / studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze prowadzenia projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych</li> <li>• przeszkolenie z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• 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)</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)</li> </ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<p>7 października 2016 r.</p>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć do: 07 października 2016 r.</li> <li>• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</li> <li>• Miejsce składania dokumentów:  Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  ul. Wawelska 52/54  00-922 Warszawa  z dopiskiem na kopercie:  starszy specjalista GDOŚ/BDG/1/2016</li> </ul>

<b>Inne informacje</b>	<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, nie wynosi co najmniej 6%.</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, nie wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Przewidywany okres zastępstwa: powyżej 6 miesięcy.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.gdos.gov.pl">http://bip.gdos.gov.pl</a> (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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.</p> <p>Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.</p>
------------------------	---

## Autorzy

**Wprowadził:**

Bogusław Sielawa

**Zmodyfikował:**

Bogusław Sielawa

**Data wprowadzenia:**

2016-09-23 15:52:51

**Data ostatniej modyfikacji:**

2016-09-26 12:29:28

Ilość odsłon artykułu: 1644