

Starszy specjalista do spraw zamówień publicznych w Zespole do spraw Zamówień Publicznych Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji Biura Administracyjno-Kadrowego

2016-07-26

Nr ogłoszenia	1893
Data ukazania się ogłoszenia	26 lipca 2016 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: starszy specjalista do spraw zamówień publicznych w Zespole do spraw Zamówień Publicznych Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji Biura Administracyjno-Kadrowego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">uczestniczenie w pracach w komisji przetargowych (jako członek, sekretarz) - sporządzanie dokumentów, pism i zawiadomień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań GDOŚ realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków POPT, w tym w ramach Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”, a także w ramach innych programów i projektów realizowanych w GDOŚ. Prowadzenie dokumentacji, publikacja ogłoszeń, udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, zawieranie umów z wykonawcami, prowadzenie działań w odpowiedzi na środki ochrony prawnej, przygotowywanie dokumentacji do kontroli zamówień,analiza projektów dokumentów w sprawie udzielenia zamówień publicznych sporządzonych przez komórki organizacyjne GDOŚ oraz przedstawianie projektu opinii w ww. zakresie,udzielanie porad i wskazówek z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych pracownikom merytorycznym GDOŚ,prowadzenie rozpoznania cenowego w przypadku zamówień podprogowych i wyjętych spod ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji,opiniowanie pod względem zgodności z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz wytycznymi GDOŚ postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w których Zamawiającym jest partner - współbeneficjent projektu,współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu zamówień publicznych oraz zmian do planu,przygotowywanie dokumentacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu przekazania do archiwizacji.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Narażenie na korupcję w związku z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne. Częste reprezentowanie 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: 2 lata w obszarze przeprowadzania procedury zamówień publicznych • znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, • znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, • znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji, • znajomość kodeksu cywilnego (w szczególności przepisów dotyczących umów), • umiejętność stosowania przepisów Pzp w praktyce, • umiejętność pracy w zespole, • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna). • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazywanie 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 • doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy przy projektach współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zewnętrznych, • przeszkolenie z zakresu Prawa zamówień publicznych, • wiedza z zakresu prowadzenie 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 (świadectwa 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 nieskazywaniu 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaśw. o wykonywaniu/wykonaniu umowy), • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>1 sierpnia 2016 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie: "starszy specjalista GDOŚ/BAK/1/2016"</p>

Inne informacje	<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>Umowa na czas określony - na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p> <p>Przewidywany okres zastępstwa: powyżej 6 miesięcy.</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: ok 4309 zł brutto.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (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. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Bartłomiej Ilasz

Zmodyfikował:

Bartłomiej Ilasz

Data wprowadzenia:

2016-07-25 12:15:59

Data ostatniej modyfikacji:

2016-07-25 14:21:48

Ilość odston artykułu: 1802