

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

2015-07-15

Nr ogłoszenia	171305
Data ukazania się ogłoszenia	15 lipca 2015 r.
<p>Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko starszy specjalista do spraw zamówień publicznych w Zespole do spraw Zamówień Publicznych Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji Biura Administracyjno-Kadrowego.</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, jest niższy niż 6%.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
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,• 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,• 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	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <p>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.</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</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>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze przeprowadzania procedury zamówień publicznych • pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ochrony środowiska, • 1 rok doświadczenia zawodowego 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 i list motywacyjny • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie 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 • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dwuletniego doświadczenia zawodowego w obszarze przeprowadzania procedury zamówień publicznych (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaśw. o wykonywaniu/wykonaniu umowy)
<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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>27 lipca 2015 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „BAK-WZP - starszy specjalista ds. zamówień publicznych”.</p>

Inne informacje	<p>Umowa na zastępstwo.</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4 300 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 486).</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 kandydatek/kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępnie 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 kandydatkę/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>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</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>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 regularne sprawdzanie skrzynki e-mail.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 57 92 162.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Ewa Nowakowska

Zmodyfikował:

Ewa Nowakowska

Data wprowadzenia:

2015-07-14 15:41:14

Data ostatniej modyfikacji:

2015-07-15 08:14:27

Ilość odsłon artykułu: 2867