

Starszy specjalista do spraw zamówień publicznych w Zespole ds. Zamówień Publicznych Wydziału do spraw Zamówień Publicznych i Administracji Biura Dyrektora Generalnego (zastępstwo)

2017-10-28

Nr ogłoszenia	17332
Data ukazania się ogłoszenia	28 października 2017 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko starszego specjalisty do spraw zamówień publicznych w Zespole ds. Zamówień Publicznych Wydziału do spraw Zamówień Publicznych i Administracji Biura 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">• 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, w celu zapewnienia terminowej i prawidłowej realizacji zadań.• 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.• 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.• 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 .• Udzielanie porad i przygotowywanie opinii z zakresu regulacji prawnych udzielania zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych GDOŚ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.• 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.• Opiniowanie projektów aneksów do umów w sprawie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z ustawą PZP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.• Współudział w prowadzeniu rejestru zamówień publicznych GDOŚ w celu zapewnienia bieżącego monitorowania realizacji zamówień publicznych w GDOŚ.
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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze przeprowadzania procedury 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 oraz orzecznictwa w praktyce • 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 • doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze prowadzenia projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych • przeszkolenie z zakresu przepisów Prawa zamówień publicznych • studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych • wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych z UE lub innych źródeł zewnętrznych. • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	<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.)
Termin składania dokumentów	<p>6 listopada 2017 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie: <i>starszy specjalista GDOŚ/BDG/7/2017</i></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>Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Przewidywany okres zastępstwa około 6 miesięcy.</p> <p>Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.</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 odstępianie 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:

2017-10-27 16:52:25

Data ostatniej modyfikacji:

2017-10-27 17:01:46

Ilość odsłon artykułu: 1433