Specjalista do spraw: zamówień publicznych na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds Zamówień Publicznych

2018-02-19

Nr ogłoszenia	22579
Data ukazania się ogłoszenia	19 lutego 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalista do spraw: zamówień publicznych na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds Zamówień Publicznych 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%**.	
Wymiar	0,5 etatu
Adres	**31-542 Kraków, ul. Mogilska 25**
Miejsce wykonywania pracy	**Kraków, ul. Mogilska 25**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	· Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, a także z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków ponoszonych w projektach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym przygotowywanie dokumentów, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, opracowanie ogłoszeń, · Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, a także z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków ponoszonych w projektach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym publikacja ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z wykonawcami i uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, · Analiza i opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi oraz z planem zamówień jednostki, · Prowadzenie procedur rozeznania rynku dla zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień, · Udzielanie porad i przygotowywanie opinii z zakresu udzielania zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych, · Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz sprawozdania z jego realizacji oraz innych informacji w zakresie realizacji zamówień publicznych dla innych podmiotów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,, · Opiniowanie wniosków o zmianę w planie zamówień publicznych, w celu zapewnienia zgodności proponowanych zmian z przepisami prawa i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych, · Opiniowanie projektów aneksów do umów w sprawie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z przepisami prawa.
Warunki pracy	**-praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, -okresowe spiętrzenie zadań, - działanie pod presją czasu oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych, Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**WYMAGANIA NIEZBĘDNE** · Wykształcenie: wyższe · doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego lub stażu pracy w obszarze zamówień publicznych, w tym w zakresie przeprowadzania procedur o udzielenie zamówień publicznych w procedurze unijnej po stronie zamawiającego · dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, · znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad ponoszenia wydatków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych oraz przepisów kodeksu cywilnego w zakresie zobowiązań · umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa zamówień publicznych, · umiejętność pracy w zespole · umiejętność analitycznego myślenia · dobra umiejętność organizacji pracy · umiejętność skutecznego komunikowania się · umiejętność obsługi komputera i programów MS Office (Word, Excel) · samodzielność i inicjatywa · Posiadanie obywatelstwa polskiego · Korzystanie z pełni praw publicznych · Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe **WYMAGANIA DODATKOWE** · Wykształcenie: wyższe prawnicze · doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej · odbyte szkolenia z zakresu przepisów dotyczących zamówień publicznych · znajomość wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 i innych wymagań dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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 (w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia 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	• 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących zamówień publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń, etc.)
Termin składania dokumentów	2 marca 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 2018 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, Sekretariat pok. 912 lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 22579

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%.** **Jesteśmy 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.** **Informacje o metodach naboru:** **- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,** **- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert (powyżej 10 osób) spełniających wymagania formalne,** **- III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne.** **Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca,** **http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2 jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.** **Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i adresu mailowego. RDOŚ zastrzega sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami/kandydatkami. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 42.**

Autorzy

Wprowadził:	Zmodyfikował:
Danuta Duch	Danuta Duch
Data wprowadzenia:	**Data ostatniej modyfikacji:**
2018-02-19 11:20:04	2018-02-19 11:30:00

Ilość odsłon artykułu: 1825