

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

2018-12-05

Nr ogłoszenia	39110
Data ukazania się ogłoszenia	5 grudnia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszego specjalisty 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	0,75 etatu
Adres	31-542 Kraków; ul. Mogilska 25
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	1. 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, ogłoszeń. 2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym publikacja ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z wykonawcami i uczestnictwo w pracach komisji przetargowych. 3. 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. 4. Prowadzenie procedur rozeznania rynku dla zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień. 5. Udzielanie porad i przygotowywanie opinii z zakresu udzielania zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych. 6. 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. 7. Opiniowanie wniosków o zmianę w planie zamówień publicznych, w celu zapewnienia zgodności proponowanych zmian z przepisami prawa i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych. 8. 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,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- 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.

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 NIEZBĘDNE

- wykształcenie: wyższe prawnicze,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 5 lat w obszarze zamówień publicznych w administracji publicznej, 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 organizacja pracy,
- skuteczna komunikacja,
- 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 umyśle przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata 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 (świadectwa pracy, zaświadczenie 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

- 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 szkoleń z zakresu przepisów dotyczących zamówień publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.).

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

. Dokumenty należy złożyć do: **17.12.2018 r.**

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie, Mogilska 25,
31-542 Kraków
Sekretariat pok. 912
lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr
39110

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, tel. 12/61-98-120. Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu przeprowadzenia procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Inne informacje	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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 12 miesięcy. Informacja o metodach naboru: - I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym, - II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy/które 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, jak również zachęcamy do zapoznania się ze znajdującymi się tam informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/e do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. 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 61-98-152 lub wysyłając e-mail na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Danuta Duch	Zmodyfikował: Danuta Duch
Data wprowadzenia: 2018-12-05 08:38:03	Data ostatniej modyfikacji: 2018-12-05 09:26:04

Ilość odsłon artykułu: 1245