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 katem zgodnosci 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 narzedziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie wystepują 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 związane ze stanowiskiem pracy	**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 dotyczacych procedury udzielania zamówien 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

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 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 date 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 Regionalna 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, orientacje 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: 1237