
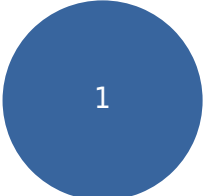
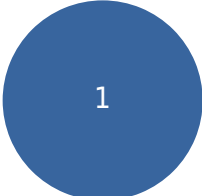




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: umów i rozliczeń  
w Wydziale Umów i Rozliczeń

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kraków**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22, 31-109 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Obiekt przy ulicy Marszałka J. Piłsudskiego 22 (cztery kondygnacje). Budynek nie został wyposażony w udogodnienia w postaci wind dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz szerokość drzwi jest w odpowiednich wymiarach. Toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Tylko jedna toaleta na parterze jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym (wieloosobowym). Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności biurowe. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. Czas pracy zgodny z przepisami o służbie cywilnej.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie wzorów umów w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych, na podstawie zatwierdzonych dokumentów (wniosku o udzielenie zamówienia publicznego) oraz ich uzupełnianie po wyłonieniu wykonawcy, w oparciu o zatwierdzone protokoły wyboru wykonawcy i jego ofertę.
- Sporządzanie umów z zakresu działalności urzędu, nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz porozumień i umów partycypacyjnych.
- Sporządzanie aneksów do umów lub ich opiniowanie w zakresie zgodności z umową podstawową i obowiązującymi przepisami.
- Przedkładanie do podpisu wykonawcom umów w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych po uprzednim sprawdzeniu ich kompletności, a w szczególności dopilnowaniu wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- Przekazywanie podpisanych umów wykonawcom i właściwym komórkom organizacyjnym RZGW, informowanie wydziału zamówień publicznych o podpisaniu umowy, powiadamianie wydziału finansowego o wniesieniu przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- Prowadzenie komputerowej bazy wzorów umów oraz umów zawartych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- staż pracy: 3 lata
- doświadczenie w zakresie sporządzania wzorów umów i aneksów.
- obsługa pakietu MS Office
- znajomość prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, autorskiego oraz ogólna znajomość przepisów z zakresu służby cywilnej
- umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielności w pracy oraz umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność rozwiązywania problemów
- znajomość obsługi systemu LEX
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- łatwość nawiązywania kontaktów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie  
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22  
31-109 Kraków  
(parter - dziennik podawczy)  
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w/w. terminie pod adres urzędu RZGW w Krakowie.

## 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%.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub na wskazany adres poczty elektronicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (012) 62 84 230

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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.