


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. zamówień publicznych
w Biurze Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Praca w warunkach narażenia na stres.
- Praca wymagająca dyspozycyjności.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na antresoli budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikuje pod względem formalnym (prawnym i proceduralnym) ogłoszenia o zamówieniu publicznym, projekty umów, specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, odpowiedzi na zapytania i protesty wykonawców, pisma wysyłane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) w celu zachowania zgodności z procedurami wewnętrznymi GUGiK, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz z Kodeksem cywilnym.
- Opiniuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego opracowywane przez pracowników komórek merytorycznych, ocenia prawidłowość zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego, przeliczenia wartości zamówienia na euro oraz określenia nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) w celu zapewnienia właściwego ustalenia przesłanek udzielania zamówień w trybach zgodnych z przepisami prawnymi oraz właściwości prowadzonej procedury z uwzględnieniem wartości zamówienia.
- Uczestniczy w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w celu zabezpieczenia poprawności formalnej dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania.
- Monitoruje na bieżąco udzielanie zamówień, w szczególności pod względem terminowości ich realizacji przekazywanie przez komórki organizacyjne po zakończeniu postępowania pełnej dokumentacji do Biura Obsługi Urzędu, w celu zapewnienia zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz z procedurami wewnętrznymi.

- Uczestniczy w prowadzeniu Centralnego rejestru zamówień publicznych Urzędu, w przygotowaniu projektów rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sporządzaniu rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych w Urzędzie w celu dostarczenia aktualnej informacji na temat zakresu zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie.
- Monitoruje zmiany przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjuje i opracowuje projekty zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z powszechnie obowiązującymi przepisami.
- Uczestniczy w organizacji szkoleń z zakresu przepisów, zasad i technik udzielania zamówień publicznych dla pracowników Urzędu zajmujących się prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu wsparcia procesu zapoznawania pracowników urzędu z aktualnymi przepisami ustawowymi oraz procedurami wewnętrznymi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze zamówień publicznych, w tym min. 2 lata w administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
- Praktyczna znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych w administracji publicznej.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność pracy w zespole

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: 07 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 9658 – główny specjalista, BO/ZP/2”

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%.

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania).

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie ofert – zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata – przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

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.