



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Zespole do spraw Zamówień Publicznych Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji Biura
Administracyjno-Kadrowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Narażenie na korupcję w związku z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Uczestniczenie w pracach w komisji przetargowych (jako członek, sekretarz) - sporządzanie dokumentów, pism i zawiadomień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań GDOŚ realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków POPT, w tym w ramach Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”, a także w ramach innych programów i projektów realizowanych w GDOŚ. Prowadzenie dokumentacji, publikacja ogłoszeń, udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, zawieranie umów z wykonawcami, prowadzenie działań w odpowiedzi na środki ochrony prawnej, przygotowywanie dokumentacji do kontroli zamówień,
- analiza projektów dokumentów w sprawie udzielenia zamówień publicznych sporządzonych przez komórki organizacyjne GDOŚ oraz przedstawianie projektu opinii w ww. zakresie,
- udzielanie porad i wskazówek z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych pracownikom merytorycznym GDOŚ,
- prowadzenie rozpoznania cenowego w przypadku zamówień podprogowych i wyjętych spod ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji,
- opiniowanie pod względem zgodności z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz wytycznymi GDOŚ postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w których Zamawiającym jest partner - współbeneficjent projektu,

- współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu zamówień publicznych oraz zmian do planu,
- przygotowywanie dokumentacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu przekazania do archiwizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze przeprowadzania procedury zamówień publicznych
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji,
- znajomość kodeksu cywilnego (w szczególności przepisów dotyczących umów),
- umiejętność stosowania przepisów Pzp w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji lub ochrony środowiska
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy przy projektach współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zewnętrznych,
- przeszkolenie z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych z UE lub innych źródeł zewnętrznych.

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
- (świadcstwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaśw. 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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- (świadcstwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaśw. o wykonywaniu/wykonaniu umowy),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu przepisów Prawa zamówień

publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
starszy specjalista GDOŚ/BAK/1/2016

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%.

Przewidywany okres zastępstwa: powyżej 6 miesięcy.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: ok 4309 zł brutto.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:

<http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.