


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: zamówień publicznych i składników majątkowych  
Biuro Obsługi Urzędu Oddział Inwestycji i Administracji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**45-082 Opole  
ul. Piastowska 14**

### WARUNKI PRACY

zagrożenie korupcją,  
permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,  
kontakty zewnętrzne z pracownikami COAR, w związku z realizacją zamówienia centralnego, w którym uczestniczy OUW w Opolu.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych na prace remontowo-inwestycyjne, usługi i dostawy zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych w tym opracowanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
- przygotowanie i obsługa techniczna prac komisji przetargowych oraz czynne uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- realizowanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, określonej w art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu w celu sumowania i koordynowania w OUW zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przez OUW do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz przygotowanie projektu Planu zamówień publicznych,
- pełnienie funkcji koordynatora zamówień Urzędu realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz obsługa platformy informatycznej dot. zamówień centralnych,
- przygotowanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe do realizacji zadań planowanych przez Oddział Inwestycji i Administracji,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych w OUW oraz rejestrowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów,
- podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi oraz współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziałach/Biurach/Zespołach,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie - ewidencja arkuszy spisu z natury.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej lub 1 rok w obszarze zamówień publicznych
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy,
- Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- Znajomość ustaw: kpa , o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
- Znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie środków trwałych,
- Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie stawek amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- Znajomość przepisów rozporządzenia RM w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- Znajomość przepisów rozporządzenia RM w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.
- biegła obsługa pakietu Office, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i kreatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ogólnobudowlane
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze organizowania, prowadzenia i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych
- Przeszkolenie z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z zakresu gospodarowania składnikami majątkowymi,
- Umiejętność korzystania z narzędzi informatycznych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki

Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

## 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 podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres mail : [iod@opole.uw.gov.pl](mailto:iod@opole.uw.gov.pl), lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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. 22<sup>1</sup> 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:

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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 327 .

## 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.