


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Urzędu Morskiego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

ADRES URZĘDU:

**Urząd Morski w Gdyni
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia**

WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- krajowe wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) pow. 4 godzin dziennie

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- brak windy
- brak podjazdu
- schodolaz
- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- drzwi odpowiedniej szerokości
- miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie w oparciu o wnioski komórek organizacyjnych specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zaproszenia do negocjacji,
- udzielanie wyjaśnień Wykonawcom, udział w postępowaniach prowadzonych w trybach negocjacyjnych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, w tym badanie i ocena złożonych ofert, opracowywanie dokumentacji przetargowej, koordynowanie pracy komisji przetargowej oraz czynności związanych z przebiegiem postępowania odwoławczego,
- opracowywanie i publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Publikacji WE i BZP oraz na stronie internetowej Urzędu,
- koordynacja postępowań wyjaśniających, przygotowywanie i przekazywanie kopii dokumentów oraz

udzielanie pisemnych wyjaśnień podmiotom kontrolującym i instytucjom nadzorującym prawidłowość realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską

- udzielanie pomocy merytorycznej i formalnoprawnej komórkom organizacyjnym w zakresie sporządzania wniosków, projektów umów oraz udzielania zamówień publicznych
- przygotowywanie rocznego sprawozdania z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, planowanie zamówień publicznych, prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz udzielanie informacji odnośnie prowadzonych postępowań zainteresowanym,
- analiza i interpretacja obowiązujących przepisów i orzecznictwa, w tym orzeczeń KIO (Zespołów Arbitrów), w zakresie pzp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze zamówień publicznych
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy
- dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie prawa zamówień publicznych
- znajomość przepisów dotyczących prawa budowlanego, prawa cywilnego, postępowania administracyjnego, dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie wykonywanych zadań

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski w Gdyni
Kancelaria Ogólna
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia
z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze -

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%.

- oferty niekompletne, w tym brak własnoręcznie podpisanych listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru,
- aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3 290,46 - 3 781,41 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 72 lub 58 355 32 10

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.