


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Wydziale ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

Urząd Morski w Słupsku
al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku;
- użycie monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- czynności o charakterze statycznym, w pozycji siedzącej, przy biurku;
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz inny sprzęt biurowy (drukarka, niszczarka);
- zagrożenie korupcją;
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Bariery architektoniczne:

- schody,
- brak windy,
- brak podjazdu,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet,
- brak drzwi odpowiedniej szerokości.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych
- Pełnienie obowiązków sekretarza Komisji przetargowej - pisemne dokumentowanie przebiegu postępowania, sporządzanie protokołu, udzielanie wykonawcom wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- Przygotowywanie i kierowanie do publikacji ogłoszeń w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, określanie wartości szacunkowej zamówienia w Euro, ustalanie terminu ogłoszenia postępowania oraz terminu składania i otwarcia ofert
- Przygotowywanie bieżącej informacji dla Dyrektora Urzędu dotyczącej terminów oraz postępów prac przy

- przeprowadzonych postępowaniach
- Reprezentowanie Urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych aktów wykonawczych
- Umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy pod presją oraz odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe - studia podyplomowe z prawa zamówień publicznych

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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie lub oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie zamówień publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski w Słupsku - sekretariat
al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

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: Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku, al. Sienkiewicza 18, 76-200 Słupsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@umsl.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji rekrutacyjnej Urzędu Morskiego w Słupsku oraz osoby upoważnione przez administratora danych
- 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. 22¹ 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, 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, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbiór osobisty/odesłanie/zniszczenie). Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane.

Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie.

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny na poziomie minimum 60% zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O ostatecznym wyborze kandydata/kandydatki zadecyduje Dyrektor Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3905,08 zł + dodatek stażowy.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



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.