


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: zamówień publicznych  
w Wydziale Zamówień Publicznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

### ADRES URZĘDU:

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach  
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice

## WARUNKI PRACY

- zadania realizowane w siedzibie Dyrekcji, współpraca z jednostkami i firmami zewnętrznymi, praca pod presją czasu, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługa innych urządzeń biurowych, praca na I piętrze budynku, poruszanie się po budynku ( cztery kondygnacje) - brak wind, podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

## ZAKRES ZADAŃ

- opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami na podstawie wniosku składanego przez komórki organizacyjne,
- opracowanie i zamieszczenie ogłoszenia o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w miejscu publicznie dostępnym, w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej. Opracowywanie i przekazywanie wymaganych ogłoszeń o wyborze oferty i o udzieleniu zamówienia - zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- przekazanie na wniosek oferenta Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Udzielanie wyjaśnień do specyfikacji i przekazywanie ich oferentom i na stronę internetową zamawiającego,
- udział w komisjach przetargowych w przeprowadzanych postępowaniach poprzez m.in. przygotowywanie otwarcia ofert, zamieszczanie na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi, wnioskującymi o wszczęcie postępowania, z działem finansowo-księgowym w sprawie Wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy i działem planowania w sprawie planów przetargów,
- udział w pracach komisji przetargowej przeprowadzanych postępowaniach. Prowadzenie pełnej dokumentacji z postępowaniach m. innymi pełny protokół postępowania, przekazywanie informacji o unieważnieniu przetargu, wykluczeniach, odrzuceniach i wyborze ofert,
- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do wydziału i jej archiwizacja,
- prowadzenie dokumentacji przetargowej i jej archiwizacja w zakresie przeprowadzonych przetargów. Zastępowanie w czynnościach związanych z procedurą przetargową innego sekretarza w czasie jego nieobecności, sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi oraz przygotowaniu postępowań przetargowych,
- Dobra znajomość przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office ),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
- Odporność na stres, asertywność.
- Mile widziane doświadczenie w pracy w obszarze administracji publicznej.

## 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: 25 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach,  
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice  
( I piętro, pokój nr 207 ),  
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie na w/w adres urzędu, z dopiskiem:  
"Zespół ds. pracowniczych" nabór na stanowisko EZ/ 11 - 5/2016.

## 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%.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny/CV muszą być własnoręcznie podpisane. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. (32)777- 49 - 22, lub (32)777- 49 -21,
- Aplikacje nieodebrane w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

## 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.