
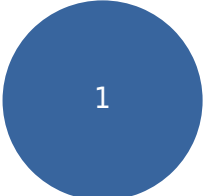
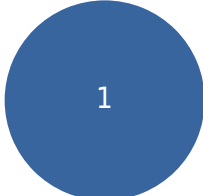



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Regionalny Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: zamówień publicznych  
w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Katowice**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie;
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- kontakt z klientem zewnętrznym;
- stanowisko zlokalizowane jest w pokoju biurowym na IV piętrze; w pięciokondygnacyjnym budynku, posiadającym dwie windy osobowe;
- przed budynkiem urzędu brak podjazdu dla wózków inwalidzkich;
- windy oraz toalety nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowuje oraz prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, w tym przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzania postępowań (m.in. SIWZ, ogłoszeń), publikuje ogłoszenia, uczestniczy w pracach komisji przetargowych (jako sekretarz, członek lub przewodniczący), sporządza pisma i prowadzi korespondencję z wykonawcami, bada i ocenia wnioski oraz oferty składane w postępowaniach, przeprowadza procedury zawierania umów z wykonawcami, prowadzi działania w zakresie procedur odwoławczych, dokumentuje przebieg postępowania, kompletuje dokumentację, przygotowuje dokumentację do archiwizacji;
- analizuje i opiniuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w RDOŚ;
- prowadzi procedury rozeznania rynku dla zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w RDOŚ;
- przygotowuje roczny plan zamówień publicznych oraz sprawozdania z jego realizacji oraz innych informacji w zakresie realizacji zamówień publicznych w RDOŚ;
- opiniuje wnioski o zmianę w planie zamówień publicznych, w celu zapewnienia zgodności proponowanych zmian z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych w RDOŚ;
- przygotowuje projekty zarządzeń w zakresie zamówień publicznych oraz w zakresie pozostającym w

- kompetencji wydziału do akceptacji Regionalnego Dyrektora oraz prowadzi ewidencję zarządzeń;
- opracowuje, na podstawie materiałów otrzymanych z wydziałów RDOŚ, roczne sprawozdanie z działalności RDOŚ.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze/ekonomiczne/administracyjne
- staż pracy: 3 lata w obszarze zamówień publicznych
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych;
- znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych, Kodeksu cywilnego w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych, o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości w zakresie zamówień publicznych, o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego;
- dokładność, terminowość;
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność negocjacji;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 2 lata w 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu zamówień publicznych (certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń etc.),
- 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

- 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: 25 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach  
ul. Dąbrowskiego 22  
40-032 Katowice

IV piętro, sekretariat pok. nr 410  
z dopiskiem „Oferta pracy – główny specjalista ds. zamówień publicznych”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 6 pkt 1 lit. a) oraz art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04. 05. 2016)\* zwanego dalej RODO, zostałam/em poinformowana/ny, że: 1. Administratorem moich danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Katowicach z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice, tel.: 32/4206801, fax: 32/4206884, e-mail: sekretariat.katowice@rdos.gov.pl; 2. Moje dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice. Podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice; 3. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej; 4. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz z celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przeze mnie zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru; 5. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; 6. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.; 7. Podanie moich danych osobowych jest warunkiem dobrowolnym i umownym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość wzięcia udziału w procesie rekrutacji realizowanym przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice; 8. Dane udostępnione przez mnie nie będą podlegały profilowaniu; 9. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi mogę uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Regionalnej Dyрекcji Ochrony Środowiska w Katowicach pod adresem e-mail: iod.katowice@rdos.gov.pl.

## 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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:

<http://bip.katowice.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy,

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

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.

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 skrzynek e-mail.

Oferty można odbierać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod nr telefonu:  
32/42-06-829.