

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 118464 / 30.03.2023

Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice
ul. Poniańskiego
31

Ważne do

12 kwietnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje i organizuje zadania dotyczące procesu udzielania zamówień publicznych celem poprawnego i terminowego realizowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, polityki zakupowej państwa w oparciu o strategię zarządzania dla poszczególnych kategorii zakupowych oraz planu budżetowego w roku bieżącym i kolejnych latach.
- Przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych oraz w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych z tytułu umów nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych, oraz koordynuje i monitoruje realizację związanych z tym czynności, w celu zapewnienia ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Analizuje i weryfikuje plany komórek WUG oraz urzędów górniczych oraz współuczestniczy w opracowaniu projektu zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień, strategii zarządzania dla poszczególnych kategorii zakupowych w oparciu o politykę zakupową państwa, a także prowadzi rejestr i sprawozdawczość w tym zakresie, w celu terminowego i optymalnego wykorzystania środków budżetowych w roku bieżącym i kolejnych latach oraz zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie funkcjonowania systemu zamówień publicznych.
- Negocjuje warunki realizacji zamówienia z wykonawcami w zakresie określonym procedurą postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych ustawą, a także negocjuje i przygotowuje założenia do umów w sprawie zamówień publicznych, bada i ocenia oferty, w tym prowadzi wszelką korespondencję z wykonawcami w prowadzonych postępowaniach, w celu zapewnienia zgodności działań z obowiązującymi przepisami i potrzebami urzędów górniczych.
- Z upoważnienia prezesa WUG przeprowadza kontrole w urzędach górniczych oraz nadzoruje ich działalność w zakresie dokonywania wydatków publicznych w celu dokonania oceny działalności urzędów górniczych w tym zakresie i zapewnieniu zgodności z ustawą i obowiązującymi procedurami.
- Uczestniczy w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w postępowaniach sądowych (skarga od orzeczeń KIO), przygotowuje dokumentację z tym związaną oraz stanowisko komórki/ urzędu w tym zakresie, a także opracowuje projekty pism skierowanych do Centrum Obsługi Administracji Rządowej, Urzędu Zamówień Publicznych, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i innych instytucji, w celu uzyskania korzystnego dla urzędu rozstrzygnięcia sprawy.

- Inicjuje, przygotowuje i przedstawia do akceptacji założenia do projektów wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących zadań realizowanych na stanowisku oraz współuczestniczy w procesie opiniowania powszechnych aktów prawnych celem usprawnienia organizacji w urzędach górniczych oraz zapewnienia działania zgodnego z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
- Prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych, w celu zapewnienia działań zgodnych z obowiązującymi procedurami udzielania zamówień oraz instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: prawo, administracja lub ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w obszarze zamówień publicznych lub w obszarze wydatkowania środków publicznych w administracji
- Bardzo dobra znajomość prawa zamówień publicznych krajowego i unijnego, w tym aktów wykonawczych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość przepisów kodeksu cywilnego
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej i Internetu
- Samodzielność i inicjatywa
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Asertywność
- Myślenie analityczne
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe - studia podyplomowe lub inne studia obejmujące swym programem prawo zamówień publicznych
- Przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami
- Przeszkolenie z zakresu zasad kontroli w administracji publicznej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Rozpoczynanie pracy, na wniosek pracownicy karmiącej dziecko piersią, po wykorzystaniu dodatkowej przerwy w czasie pracy lub kończenie pracy przed rozpoczęciem dodatkowej przerwy w czasie pracy (z wyjątkiem 15 minutowej przerwy przysługującej pracownikowi na podstawie art. 134 Kp)

- Pożyczki mieszkaniowe
- Zapomogi
- Komfortowe warunki pracy
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

1. Charakter stanowiska:

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym

2. Sposób wykonywania zadań:

- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób z niepełnosprawnością

W budynku znajdują się między innymi: udogodnienia dla osób niewidomych i słabowidzących - kontrastowe oznakowania, nadajniki systemu YourWay, oznakowania pomieszczeń ogólnodostępnych z możliwością głosowego odczytu, dla osób mających problemy ze słuchem - przenośna pętla indukcyjna, można również skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego online.

Wejście do budynku oraz komunikacja pomiędzy kondygnacjami, odbywa się wyłącznie po schodach, brak udogodnień dla osób mających trudności w poruszaniu się, szczególnie dla osób poruszających się na wózkach.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań niezbędnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - w zakresie Internetu, poczty elektronicznej, programu Word i Excel - zadania do wykonania
- sprawdzenie kompetencji: samodzielność i inicjatywa, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, skuteczna komunikacja, asertywność, myślenie analityczne - wywiad
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 wymagań dodatkowych w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: zarządzania projektami lub zasad kontroli w administracji publicznej

Aplikuj do: 12 kwietnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118464**" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks, J. Poniańskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 736 1722**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wug.bip.info.pl/dokument.php?iddok=271&idmp=32&r=r>

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2023**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do tego z mocy prawa
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane