


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Sekcji Zamówień Publicznych Pionu Głównego Księgowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

### ADRES URZĘDU:

**Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie**  
**im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego**  
**ul. gen. Władysława Sikorskiego 78**  
**11-400 Kętrzyn**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe lub dla zdrowia.

Praca samodzielna, biurowa w systemie jednozmianowym w wymiarze 8 godzin dziennie. Obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie. Występują częste kontakty zewnętrzne osobiste i telefoniczne z oferentami zamówień publicznych. Istnieje potencjalne narażenie na korupcję.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu umożliwienia Komendantowi Oddziału zakupu towarów, usług, robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Sporządzanie projektów dokumentacji przetargowej oraz projektów korespondencji wymaganej do realizacji procedury prowadzonej w innym trybie niż podstawowy na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem przekazania do zatwierdzenia Komendantowi Oddziału,
- udział w komisjach przetargowych. Jako członek dokonywanie samodzielnego badania i oceny ofert celem dokonania wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wspieranie członków komisji wiedzą w zakresie interpretacji przepisów. Kierowanie i koordynowanie pracami komisji przetargowej, odpowiadanie za sprawną organizację pracy komisji, za wyznaczanie terminów posiedzeń, prawidłowy przebieg procedury, przygotowywanie protokołów oraz korespondencji związanej z postępowaniem. Sprawowanie nadzoru nad pracami innych członków komisji. Dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków komisji przetargowej, wykonywanie czynności podczas pracy w komisjach przetargowych przewidzianych dla przewodniczącego i członka. Współpracowanie z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych wyznaczonymi do prac w komisji przetargowej,
- sporządzanie i wprowadzanie treści ogłoszeń celem przekazania do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu publicznym do witryny Portal Urzędu Zamówień Publicznych, o zmianie ogłoszenia, o zamiarze zawarcia umowy, o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz

wprowadzanie treści ogłoszeń do witryny SIMAP Urzędu Publikacji Unii Europejskiej celem przekazania do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu publicznym, ogłoszenia ex-ante, sprostowania ogłoszenia, o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczanie informacji dotyczącej zamówienia publicznego na stronie internetowej W-MOSG,

- sprawdzanie treści umów przed ich zawarciem z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzonego postępowania lub z warunkami określonymi w zaproszeniu do negocjacji. Rejestrowanie umów przedstawianych przez służby innych komórek organizacyjnych,
- archiwizowanie dokumentacji przetargowej oraz innej związanej z zamówieniami publicznymi i przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego W-MOSG.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok stażu w pracy biurowej,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność nawiązywania i prowadzenia kontaktów interpersonalnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub budowlane lub ekonomiczne
- staż pracy: 6 miesięcy (minimum) udokumentowanego stażu pracy związanego z przeprowadzaniem postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- znajomość obsługi komputera w programie Open Office, Word,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

## 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

- 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 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego  
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78  
11-400 Kętrzyn  
BIURO PODAWCZE

## 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. Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.014,00 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG.

Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło - specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83.

Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

## 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.