


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>26</b><br>stycznia<br>2017 | 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 dla zdrowia.

Praca samodzielna, biurowa w systemie jednozmianowym w wymiarze 8 godzin dziennie. Obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie. Występują częste kontakty zewnętrzne - kilka razy w tygodniu: telefonicznie, e-mailem, faxem z wykonawcami oraz podmiotami trzecimi w związku z prowadzonymi procedurami o udzielenie zamówienia publicznego. Kontakty zewnętrzne - kilka razy w miesiącu: osobiste z wykonawcami przy otwarciu ofert, wizji lokalnej, udostępnianiu ofert lub protokołu postępowania, telefonicznie, e-mailem, faxem z wykonawcami przy zwoływaniu zebrania, przekazywaniu informacji z otwarcia ofert. Kontakty zewnętrzne - kilka razy w roku: telefoniczne z towarzystwem ubezpieczeniowym w celu doprecyzowania zapisów gwarancji ubezpieczeniowej wnoszonej przez wykonawcę jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: zagrożenie korupcją, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, narażenie na stres w kontaktach z wykonawcami i presja czasu.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu umożliwienia Komendantowi Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej zakupu towarów, usług, robót budowlanych. Koordynowanie realizacji zadania jakim jest przeprowadzenie postępowania od początku do końca,
- kierowanie i koordynowanie pracą członków komisji przetargowej celem prawidłowego przebiegu procedury oraz wyłonienia oferentów. Sprawowanie nadzoru nad pracą innych członków komisji w zależności od złożoności zamówienia od 3 do 7 osób. Dokonywanie sprawdzenia wnoszonych przez wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w innych formach niż w pieniądzu np. gwarancjach ubezpieczeniowych, bankowych, poręczeniach itp.,
- upublicznianie ogłoszenia wymaganego ustawą Prawo zamówień publicznych w Portalu Urzędu Zamówień

Publicznych, portalu Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej oraz w siedzibie urzędu oraz innych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami,

- każdorazowe, po zakończeniu postępowania sprawdzanie zgodności treści umów przed ich zawarciem z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzonego postępowania lub z warunkami określonymi w zaproszeniu do negocjacji oraz ofertą Wykonawcy. Dokonywanie rejestracji umów przedstawianych przez służby innych komórek organizacyjnych,
- bieżące archiwizowanie dokumentacji przetargowej oraz innej związanej z zamówieniami publicznymi,
- współuczestniczenie w analizowaniu wnoszonych przez wykonawców odwołań lub informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechanej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 1 miesiąc udokumentowanego doświadczenia w przeprowadzaniu postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych lub doświadczenie w przewodniczeniu lub współuczestnictwie w pracach komisji przetargowych,
- biegła znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- łatwość 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,
- znajomość obsługi komputera, programu komputerowego Open Office, Word, Excel,
- obsługa komputerowego pakietu biurowego,
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego  
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 (zastępstwo). Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2000 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.