

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: administracyjno - gospodarczych i zamówień publicznych  
w Wydziale Organizacyjno - Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie**  
**ul. Dworcowa 60**  
**10-437 Olsztyn**

## WARUNKI PRACY

Siedziba jednostki usytuowana jest na trzech kondygnacjach, w tym tylko jedna (parter) dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Obiekt posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, w bocznej części budynku, umożliwiającą wjazd na parter. Także na tej kondygnacji znajduje się toaleta, przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W pozostałej części budynku istnieją bariery architektoniczne w postaci braku windy, wąskich ciągów komunikacyjnych oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy administracyjno - biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urządzeń biurowych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi i koordynuje sprawy związane z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Regionalnej Dyrekcji, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz aktami wewnętrznymi, w tym koordynuje procedury przetargowe, uczestniczy w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza, sporządza wymaganą ustawowo dokumentację, sporządza projekty umów cywilnoprawnych, opracowuje plan zamówień publicznych dla jednostki oraz dokonuje jego aktualizacji.
- Koordynuje zadania administracyjno-gospodarcze zapewniające właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji, w tym ustala potrzeby w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne i meble oraz dokonuje zakupów w powyższym zakresie. Prowadzi sprawy w zakresie inwestycji w obiektach Regionalnej Dyrekcji.
- Prowadzi archiwum zakładowe, w tym przygotowuje projekty aktów wewnętrznych Regionalnego Dyrektora w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego, przyjmuje i przechowuje akta archiwalne oraz udostępnia je pracownikom Regionalnej Dyrekcji, czuwa nad prawidłowym stosowaniem instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej oraz udziela instruktażu z powyższego zakresu.
- Uczestniczy w przeprowadzanych okresowych inwentaryzacjach mienia Regionalnej Dyrekcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w obszarze zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce
- Znajomość przepisów dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego
- Znajomość ustawy Kodeks cywilny w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych
- Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - Microsoft Office
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracja
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Kurs archiwalny I stopnia

## 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
- Kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
- Kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu archiwalnego I stopnia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie  
ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2)  
10-437 Olsztyn

## 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%.

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.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: [bip.olsztyn.rdos.gov.pl/files/artykuly/15566/Wzor\\_oswiadczenia.pdf](http://bip.olsztyn.rdos.gov.pl/files/artykuly/15566/Wzor_oswiadczenia.pdf)

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nie zakwalifikowane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. Po wyznaczonym terminie oferty można również odbierać osobiście.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie można zapoznać się na naszej stronie BIP.

Prosimy o przesyłanie dokumentów z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (89) 53-72-114.