

# Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

10-072 Olsztyn ul. Szarych Szeregów 7

Ogłoszenie nr 71317 / 20.11.2020

## Specjalista

Do spraw: administracyjnych Zespół ds. administracyjnych

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Olsztyn  
ul. Szarych  
Szeregów 7

Ważne do

4 grudnia  
2020 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje ogólny plan zamówień publicznych na każdy rok budżetowy i plan postępowań (na podstawie planów zamówień zespołów), dokonuje bieżącej aktualizacji i sprawuje nadzór nad jego realizacją
- kompleksowo prowadzi procedury (przetargowe i regulaminowe) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wewnętrznymi powyżej 130 000 zł i do 130 000 zł (w tym publikuje ogłoszenia, zawiadomienia, szacuje wartości zamówienia, opisuje przedmiot zamówienia)
- bieżąco prowadzi ewidencję zamówień publicznych (zapotrzebowań) oraz weryfikuje wszystkie realizowane zamówienia publiczne
- dokonuje zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Inspektoratu oraz opisuje faktury i rachunki m. in. w zakresie kwalifikacji budżetowej, trybu udzielenia zamówienia
- ewidencjonuje i prowadzi rejestr umów o udzielenie zamówień publicznych, a także je weryfikuje pod względem kompletności i zgodności z procedurami wewnętrznymi oraz rozlicza stan realizacji zwartych umów w ustalonych jednostkach czasowych
- opracowuje wymaganą ustawowo sprawozdawczość w zakresie realizacji zamówień publicznych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu zamówień publicznych w jednostce budżetowej i ich planowaniu (sporządzaniu planów zamówień/planów postępowań), wykonywanie nie później niż w ostatnich 3 latach od dnia

wszczęcia postępowania (udokumentowane zakresem obowiązków, świadectwem pracy)

- umiejętność zamieszczania ogłoszeń w BZP, DUUE (udokumentowane zakresem obowiązków lub opinią)
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów około ustawowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (udokumentowane odbytymi kursami i szkoleniami nie później niż z ostatnich 3 lat)
- biegła umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office
- 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
- Doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu zamówień publicznych w jednostce budżetowej i ich planowaniu (sporządzaniu planów zamówień/planów postępowań), wykonywanie nie później niż w ostatnich 5 latach od dnia wszczęcia postępowania (udokumentowane zakresem obowiązków, świadectwem pracy)
- studia podyplomowe z zakresu prawo zamówień publicznych
- znajomość systemu finansowo-księgowego Enova 365 (udokumentowane zakresem obowiązków lub opinią)

## **Co oferujemy**

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci (dopłaty do kolonii i obozów), niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach - zapomogi),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy, studia podyplomowe),

Wynagrodzenie: mnożnik wynagrodzenia dla etatu: 1,90 (3860,72 + dodatek za wysługę lat)

## **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner).

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

CV i list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem

Sygnatura naboru: WIW-A-OS.210.11.2020

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. rozmowa kwalifikacyjna ( z pytaniami praktycznymi) - zostanie przeprowadzona za pomocą narzędzi teleinformatycznych (w czasie epidemii).

Kandydat na 2 dni przed planowanym terminem rozmowy kwalifikacyjnej otrzyma link z zaproszeniem i hasłem na podany adres e-mail.

Rozmowa będzie przeprowadzona za pomocą strony <https://lifesize.com/en/video-conferencing-app>.

Wymagania techniczne: komputer z systemem minimum Windows 7, przeglądarka internetowa Google Chrome i dostęp do Internetu.

2. test wiedzy i umiejętności w przypadku liczby kandydatów powyżej 12 osób.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

## 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 umiejętności obsługi MS Office oraz Internetu
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 4 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71317**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii**

**ul. Szarych Szeregów 7  
10-072 Olsztyn**

**Dla osób przynoszących oferty osobiście - urna umieszczona przed drzwiami urzędu ( w czasie stanu epidemii) z dopiskiem na kopercie "oferta zatrudnienia- specjalista ds. administracyjnych"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 524 14 74 lub 87**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.12.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 10-072 Olsztyn.

Kontakt do inspektora ochrony danych: [rodo@olsztyn.wiw.gov.pl](mailto:rodo@olsztyn.wiw.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych z wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych

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)

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych: [wiw@olsztyn.wiw.gov.pl](mailto:wiw@olsztyn.wiw.gov.pl)

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następane ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku w związku z art.6 ust.1 lit.c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.