


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 19 września 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: zamówień publicznych
w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 99/16

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu
- obsługa klientów, poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie pomocy pracownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie rozwiązywania problemów związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych, samodzielne rozwiązywanie złożonych problemów w przedmiotowym zakresie
- analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących dokonywania zakupu towarów, usług i robót budowlanych oraz nadzór merytoryczny nad ich zgodnością z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi
- opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego korygowanie w ciągu roku budżetowego w celu uniknięcia nieuzasadnionego podziału zamówień publicznych oraz ich udzielania zgodnie z przepisami prawa
- udział w pracach komisji przetargowych, włącznie z uprawnieniem do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji, w szczególności w zakresie ustalania warunków udziału w postępowaniu, oceny składanych ofert
- opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień publicznych

- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych – rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych oraz bieżących w celu spełnienia przesłanek wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy, a także wynikających z potrzeb innych jednostek
- prowadzenie rejestrów wniosków o udzielenie zamówień publicznych oraz rejestru umów w celu uniknięcia nieuzasadnionego podziału zamówień oraz zapewnienia możliwości przeglądu udzielanych zamówień

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze zamówień publicznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie aspektów powiązanych z obszarem zamówień publicznych)
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu etyki służby cywilnej
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą i informacjami
- umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym
- umiejętność negocjacji i przekonywania, asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- ukończone szkolenia z zakresu Prawa zamówień publicznych
- efektywna komunikacja
- dobra organizacja pracy

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 99/16)

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WUW

(www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3300-3800 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.