

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Wydziale Spraw Administracyjno-Gospodarczych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Urząd Kontroli Skarbowej w Poznaniu
ul. Strzelecka 2/6
61-845 Poznań**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek Urzędu Kontroli Skarbowej w Poznaniu, mieści się przy ul. Strzeleckiej 2/6 i jest wyposażony w windy oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu zgodnego z prawem nabycia przez Urząd towarów, usług i robót budowlanych.
- Przygotowywanie i przeprowadzenie procedur zakupu towarów, usług i robót budowlanych w stosunku do których, ze względu na wartość, nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- Opracowywanie propozycji projektów, planów i zasad wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na zakup towarów, usług lub wykonanie robót budowlanych na podstawie zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu potrzeb oraz uzgodnienie tych projektów z Gł. Księgowym w celu optymalnego wykorzystania środków Urzędu.
- Przygotowywanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Urząd w celu należytego zabezpieczenia interesów Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją.
- Koordynowanie realizacji zamówień publicznych przez pracowników upoważnionych do dokonywania

zakupów dostaw, usług i robót budowlanych w szczególności akceptacji zgłaszanych wniosków o wydatkowanie środków publicznych oraz przesyłanych faktur.

- Kontrolę i opis dostarczonych faktur, rachunków i not księgowych w celu zapewnienia zgodności dokonywanych zakupów z zaciągniętymi zobowiązaniami, ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz innymi przepisami wynikającymi z rachunkowości budżetowej i wewnętrznymi ustaleniami wraz z terminowym przekazaniem ich do Referatu Księgowości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- dobra znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- komunikatywność, samodzielność i inicjatywa
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kursy kierunkowe w zakresie zamówień publicznych
- umiejętność obsługi programów komputerowych (Ms Excel, Ms Word, etc.)
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją czasu
- dyspozycyjność
- wysoka kultura osobista

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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Kontroli Skarbowej w Poznaniu
ul. Strzelecka 2/6
61-845 Poznań
z dopiskiem „oferta pracy nr 5/2016”

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%.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 858 33 55.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dot. zasad organizacji naboru w KPRM oraz skorzystania z zamieszczonych wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce Praca w KPRM. Wstępna selekcja kandydatów dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu sprawdzającego wiedzę.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dyrektor Urzędu zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji na każdym etapie bez podania przyczyn.