



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 maja 2018	0,5	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zamówień publicznych
Stanowisko ds. zamówień publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Poznaniu
ul. por. Janiny Lewandowskiej 41/43
60-967 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu,
- praca również przy monitorze ekranowym,
- praca wymaga także wysiłku fizycznego,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner,
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami w budynku,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- w budynku brak windy osobowej, brak podjazdów oraz odpowiednio dostosowanej toalety dla osób z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy i wewnętrznym Regulaminem, w tym w szczególności udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi, udział w planowaniu zamówień publicznych) w celu prawidłowości i rzetelności prowadzonych postępowań i zabezpieczenia interesów Archiwum.
- Udział w pracach komisji powołanych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, badanie i ocena ofert, w tym w szczególności współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w ramach ustawy „Prawo zamówień publicznych” w celu wyłonienia inwestora zastępczego a następnie wykonawcy głównego dla zadania inwestycyjnego związanego z rozbudową i przebudową budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzonej dokumentacji w celu usprawnienia prowadzonych postępowań.
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania zamówień, prowadzenie rejestrów w celu dostarczenia aktualnych informacji.
- Udział w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych oraz innych dokumentów w celu zagwarantowania interesów Archiwum i zapewnienia przejrzystości prowadzonych działań.

- Nadzór i prowadzenie zamówień publicznych poniżej 30 000 euro w celu sprawnej obsługi urzędu.
- Kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w celu zwiększenia stopnia efektywności wykorzystywanych środków.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w proces inwestycji rozbudowy i przebudowy budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu, w szczególności z inwestorem zastępczym i wykonawcą w celu zagwarantowania interesów Archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe (preferowane: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia)
- doświadczenie zawodowe: 3 lata Praca na podobnym stanowisku w jednostce sektora finansów publicznych
- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy,
- znajomość ustawy Prawo Budowlane,
- znajomość Kodeksu Postępowania,
- znajomość ustawy o finansowych publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Windows, MS Office, poczty elektronicznej, Internetu,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata Doświadczenie przy realizacji zamówień związanych z inwestycjami budowlanymi w jednostkach sektora finansów publicznych.
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość zasad funkcjonowania archiwów państwowych.

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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, przeszkoleniach.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Poznaniu
ul. por. Janiny Lewandowskiej 41/43
60-967 Poznań

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%.

Nasze Archiwum 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.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty siedzibie Archiwum).

Dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. nr: 61 852-46-01 wew. 29.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.