

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 czerwca 2020	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Zamówień publicznych
w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

-

ADRES URZĘDU:

ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79,
60-529 Poznań

WARUNKI PRACY

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Brak drzwi o odpowiedniej szerokości dla wózków inwalidzkich,
- Budynek wyposażony w windę osobową,
- Siedziba urzędu mieści się na XI - XIII piętrze budynku ,
- Dostępność światła dziennego oraz sztucznego,
- Zagrożenie korupcją,
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- Stres związany z obsługą klienta zewnętrznego,

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji, w szczególności tworzenie rocznego planu zamówień publicznych, przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych oraz współpraca z innymi wydziałami w celu zapewnienia zgodnej z prawem realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Publikowanie ogłoszeń o postępowaniach w zakresie zamówień publicznych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Opisywanie faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych.
- Koordynowanie prac związanych z infrastrukturą i wyposażeniem Regionalnej Dyrekcji, w tym wyposażenie w sprzęt, materiały i środki niezbędne do właściwego funkcjonowania według procedur zgodnych z Prawem zamówień publicznych.
- Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez regionalną Dyrekcję, nadzorowanie ich terminowej realizacji oraz analizowanie, monitorowanie i kontrolowanie wykonania umów w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Nadzór nad obiegiem umów.
- Koordynowanie złożenia wniosków i zawierania umów z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, a także monitorowanie ich wykonania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- znajomość przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- umiejętność wykładni przepisów prawa i zastosowania ich w praktyce,
- znajomość ustaw Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o służbie cywilnej,
- obsługa komputera w zakresie MS Office,
- umiejętność pracy w stresie,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielność, kreatywność i inicjatywa,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w służbie cywilnej,
- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość przepisów ustawy kodeks spółek handlowych,
- doświadczenie w zarządzaniu projektami,
- umiejętność samodzielnego przygotowywania projektów umów,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentów potwierdzających studia podyplomowe z zamówień publicznych,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu,
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79,
60-529 Poznań

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79, 60-529 Poznań,
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 61 628-12-61, e-mail: iod.poznan@rdos.gov.pl,
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: -
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Nabór w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - nie ma możliwości zatrudnienia na podstawie mianowania.

Na kopercie prosimy podać numer ogłoszenia.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną

komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą elektroniczną.

W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne komisja dokonuje analizy merytorycznej dokumentów aplikacyjnych i w wyniku preselekcji wyłania kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy, do kolejnych etapów naboru.

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Prosimy o składanie dokumentów w języku polskim.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.