
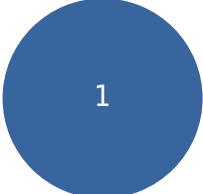
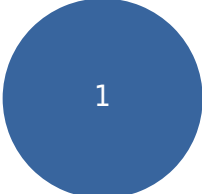



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
w Zespole ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Ostrawicka 2
71-337 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca wykonywana jest w budynku nie posiadającym podjazdu,
- brak jest odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych,
- miejsce pracy w siedzibie Inspektoratu mieści się na parterze budynku biurowo-laboratoryjnego,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- praca wykonywana wewnątrz pomieszczenia, głównie w pozycji siedzącej, samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji, przemieszczania się pracownika pomiędzy pokojami, piętrami budynku,
- praca w zespole,

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1: Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych do 30 tys. euro. w szczególności: analiza potrzeb, planowanie, agregowanie, prowadzenie rejestru wniosków na zakup, prowadzenie rejestru udzielonych zamówień, organizacja postępowań, zapytań ofertowych, przeprowadzanie analizy rynku, opracowywanie niezbędnej dokumentacji, publikacja ogłoszeń, uczestnictwo w badaniu i ocenie ofert, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, notatek z wyboru Wykonawcy, przygotowywanie projektów umów, prowadzenie statystyki zamówień, opracowywanie analiz i informacji, sporządzanie wniosków na zakup, realizacja zamówień, prowadzenie zaopatrzenia, zapewnienie ciągłości dostaw, realizacja postępowań reklamacyjnych .
- Zadanie 2: Prowadzenie rejestru umów, przygotowywanie projektów umów, aktualizowanie umów, realizacja i przestrzeganie postanowień zawartych umów.
- Zadanie 3: Analiza i opisywanie faktur i rachunków zakupowych, terminowe, bez zbędnej zwłoki przekazywanie dokumentów do zespołu finansowo-księgowego
- Zadanie 4: W razie konieczności prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w szczególności: współpraca z komórkami organizacyjnymi dot. planowania

zamówień, opisywania przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, organizacja procedur o udzielenie zamówień publicznych, opracowywanie niezbędnej dokumentacji, publikacja ogłoszeń, uczestnictwo w badaniu i ocenie ofert, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, sporządzanie protokołów postępowania, przygotowywanie umów i zamówień, realizacja zamówień, nadzór nad realizacją umów i zamówień, prowadzenie statystyki zamówień publicznych, opracowywanie analiz i innych informacji.

- Zadanie 5: Organizacja i obsługa narad i szkoleń.
- Zadanie 6. Sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących zagadnień wchodzących w zakres działania zespołu ds. administracyjnych.
- Zadanie 7: Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.
- Zadanie 8: Zastępstwa w razie nieobecności pracowników działu w ramach posiadanych możliwości i umiejętności .
- Zadanie 9: Współpraca z pracownikami w zakresie wykonywania innych zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: doświadczenia zawodowego w charakterze planisty, organizatora zakupów
- Umiejętność obsługi programów komputerowych typu edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, fax).
- Dyskrecja i zachowanie tajemnicy korespondencji.
- Umiejętność organizowania i planowania pracy.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane wykształcenie ekonomiczne, prawnicze
- doświadczenie zawodowe: Planowanie, opracowywanie harmonogramów zakupów
- Znajomość ustawy „Prawo Zamówień Publicznych.”
- Znajomość ustawy o finansach publicznych.
- Umiejętność opracowywania SIWZ do postępowań przetargowych oraz analiza ofert.
- Umiejętność planowania, opracowywania harmonogramów zakupów

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie
71-337 Szczecin ul. Ostrawicka 2
z dopiskiem „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - inspektor ds. administracyjnych ” (liczy się data stempla pocztowego).

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%.

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. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów oraz własnoręcznych podpisów pod CV, listem motywacyjnym i pod oświadczeniami. Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu miesiąca od daty zakończenia naboru. Na wniosek kandydata złożone dokumenty mogą być zwrócone do rąk kandydata za osobistym pokwitowaniem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (091) 4898207, (091) 4898221.