



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor wojewódzki

do spraw: zamówień publicznych
w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
ul. Wały Chrobergo 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- na stanowisku pracy występują zadania stwarzające ryzyko wystąpienia prób zachowań korupcyjnych
- stanowisko pracy znajduje się na I. piętrze budynku ZUW
- w budynku znajduje się winda (brak podjazdów)
- urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- oświetlenie dzienne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których istnieje obowiązek bezpośredniego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE
- sporządzenie i weryfikacja dokumentacji umożliwiającej wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia publicznego finansowanego z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego lub Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie
- sporządzenie kompletnej dokumentacji zamówienia publicznego, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (wraz z załącznikami)
- prawidłowe dokumentowanie całego procesu udzielania zamówienia, w tym w szczególności bieżące dokumentowanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w odpowiednim dla danego trybu protokole z prowadzonego postępowania
- przygotowywanie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań i zawartych umów, w tym w szczególności prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień, rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych przekazywanych do Urzędu Zamówień Publicznych, przekazywanie do Centrum Obsługi Administracji Rządowej wymaganych informacji
- współpraca z Centralnym Zamawiającym w zakresie zamówień centralnych i wspólnych, w tym w

szczegółności obsługa platformy CEZAM, opiniowanie dokumentacji SIWZ, sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz analiza potrzeb w zakresie realizowanych zamówień, samodzielne prowadzenie postępowań na podstawie zwartych umów ramowych

- uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz udział w opracowywaniu procedur i zasad w obszarze realizowanych zamówień publicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku pracy związanym z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych (powyżej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy PZP)
- znajomość aktów prawnych, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, prawa UE wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- ukończone szkolenia z zakresu zamówień publicznych
- analityczne i syntetyczne myślenie
- umiejętność weryfikacji dokumentacji postępowania, prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, podziału zamówienia na części itp.
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i prawidłowego formułowania wniosków, analizy danego przypadku i prawidłowej oceny skutków prawnych
- komunikatywność
- znajomość obsługi komputera (pakietu biurowego MS Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe kierunku prawo lub administracja publiczna lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- umiejętność obsługi narzędzi (aplikacji) pomocnych w procedurze udzielenia zamówienia

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 udział w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych
- 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
- 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: 19 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 44”

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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2 600,00 zł.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane. Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. test wiedzy
3. sprawdzenie umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office)
4. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem. Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/430 3652.

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.