


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: zamówień publicznych
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul.
Firlika 20; 71 - 637 Szczecin**

WARUNKI PRACY

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszona, obciążająca układ mięśniowo-szkieletowy, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.
- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Obiekt przy ul. T. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (windy),
- W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz nadzór lub przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8, celem udzielenia zamówienia publicznego Wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami regulaminu lub ustawą Prawo zamówień publicznych.
- Organizowanie pracy komisji przetargowej, zwoływanie jej posiedzenia oraz prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w pracach zespołu powoływanego do przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 tys. zł netto oraz komisji do spraw

przeprowadzenia dialogu technicznego w celu sprawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

- Nadzór realizacji zamówień zgodnie z Planem postępowań w celu udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu zapewnienia ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wytycznymi zawartymi w regulaminie.
- Analiza wykazów przedstawionych przez komórki organizacyjne RDOŚ w celu określenia czy planowane postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią odrębne zamówienia czy też zamówienia tego samego rodzaju względem innych zamówień publicznych biorąc pod uwagę pełne okresy realizacji poszczególnych projektów w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych oraz opiniowanie wniosków o zmianę Planu postępowań w celu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wytycznymi zawartymi w regulaminie.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w celu nadzoru nad realizacją Planu postępowań dot. zamówień publicznych.
- Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania Planu postępowań oraz rocznego sprawozdania o udzielonych w RDOŚ w Szczecinie zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w celu realizacji obowiązku nałożonego regulaminem oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w pracy w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w administracji publicznej
- • znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych; • umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu • rzetelność, dokładność • komunikatywność • umiejętność pracy w zespole • dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe profilowane (prawnicze, ekonomiczne, administracyjne)
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość prawa cywilnego, orzeczeń i literatury z zakresu zamówień publicznych.

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem - st.specjalista ds. zamówień publicznych

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (Kadry);

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone

w niniejszym ogłoszeniu.

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.

- Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

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.