

specjalista do spraw zamówień publicznych, ewidencji majątku i spraw administracyjno-gospodarczych

2016-05-13

Nr ogłoszenia	180821
Data ukazania się ogłoszenia	13 maja 2016 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista do spraw zamówień publicznych, ewidencji majątku i spraw administracyjno-gospodarczych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66 45-512 Opole
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66 45-512 Opole
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	- przygotowywanie dokumentów przetargowych; przeprowadzanie oraz uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30.000 Euro; - prowadzenie ewidencji, aktualizacji i oznakowania środków trwałych i wyposażenia; sporządzanie wykazu majątku zbudnego; uzgadnianie stanu środków trwałych i wyposażenia ze stanem księgowym; sporządzanie sprawozdań GUS; - ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne i meble; sprawowanie technicznego nadzoru w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji sprzętu; - prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań środowiskowych, gromadzeniem i nadzorowaniem dokumentacji środowiskowej związanej z działalnością RDOŚ w Opolu; - sporządzanie projektu planu zamówień publicznych i nadzór nad jego realizacją; - ewidencjonowanie zamówień poniżej progów ustawowych; - sporządzanie projektu sprawozdania o udzielonych zamówieniach; - sporządzanie projektów umów i prowadzenie ich rejestru;
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - praca biurowa - kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy - praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie - pomieszczenia biurowe usytuowane na III piętrze; biurowiec wyposażony jest w windę - oświetlenie sztuczne i naturalne; - brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze zamówień publicznych • pozostałe wymagania niezbędne: ◦ znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, znajomość orzecznictwa KIO i opinii Urzędu Zamówień Publicznych ◦ znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych; ◦ wiedza dot. zasad ewidencji środków trwałych; ◦ umiejętność obsługi komputera; ◦ umiejętność organizacji pracy; wymagania dodatkowe • wykształcenie wyższe profilowane (techniczne, ekonomiczne, administracyjne) • przeszkolenie z zamówień publicznych; • znajomość systemów ewidencji majątku; • prawo jazdy kat. B
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	25 maja 2016 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66 45-512 Opole
Inne informacje	1. Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w sekretariacie RDOŚ w Opolu (pok.4.31 A III piętro) z dopiskiem na kopercie "oferta pracy - specjalista ds. zamówień publicznych, ewidencji majątku i spraw administracyjno-gospodarczych". 2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku braku adresu e-mail - telefonicznie. 3. Oferty nie zakwalifikowane nie będą odsyłane, zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru. 4. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,52 kwoty bazowej na 2016 r. 5. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych dokumentów lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). RDOŚ w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. 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. 7. Dodatkowe informacje można otrzymać dzwoniąc pod nr telefonu 77/4526254 lub 77/4526248.

Wprowadził:

Małgorzata Piątkiewicz

Zmodyfikował:

Małgorzata Piątkiewicz

Data wprowadzenia:

2016-05-16 14:49:34

Data ostatniej modyfikacji:

2016-05-16 15:01:35

Ilość odsłon artykułu: 2257