

Starszy specjalista do spraw: zamówień publicznych i spraw administracyjno-gospodarczych (praca na zastępstwo) w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-08-04

Nr ogłoszenia	31720
Data ukazania się ogłoszenia	4 sierpnia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu poszukuje kandydatów na stanowisko Starszy specjalista do spraw: zamówień publicznych i spraw administracyjno-gospodarczych (praca na zastępstwo) w Wydziale Organizacyjno-Finansowym 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	1/1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Firmowa 1 45-594 Opole
Miejsce wykonywania pracy	Opole
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">- Przygotowywanie dokumentacji przetargowej , przeprowadzanie oraz uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30 000 Euro,- Przygotowywanie projektu planu zamówień publicznych oraz czuwanie nad jego realizacją, ewidencjonowanie zamówień publicznych poniżej progów ustawowych;-Sporządzanie projektów umów i prowadzenie ich rejestru;-Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne i meble;- Sprawowanie technicznego nadzoru w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji, nadzorowanie usuwania usterek występujących w związku z użytkowaniem obiektu;-Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań środowiskowych, gromadzenie i nadzorowanie dokumentacji środowiskowej związanej z działalnością RDOŚ;-Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku RDOŚ w Opolu;
Warunki pracy	Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Praca w terenie, częste wyjazdy służbowe, kierowanie samochodem służbowym, permanentna obsługa klientów zewnętrznych. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. W budynku znajduje się winda, brak jednak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <p>Wykształcenie: wyższe</p> <p>Doświadczenie zawodowe: w obszarze zamówień publicznych</p> <p>Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych;</p> <p>Znajomość ustawy o finansach publicznych;</p> <p>Wiedza dot. zasad ewidencji środków trwałych;</p> <p>Posiadanie obywatelstwa polskiego</p> <p>Korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <p>Wykształcenie: wyższe profilowane (techniczne, ekonomiczne, administracyjne)</p> <p>Przeszkolenie z zamówień publicznych;</p> <p>Znajomość systemów ewidencji majątku;</p> <p>Prawo jazdy kat. B</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</p> <p>Życiorys/CV i list motywacyjny</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy</p> <p>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</p> <p>Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</p> <p>Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p>
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</p> <p>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</p> <p>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>13 sierpnia 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty należy złożyć do: 13 sierpnia 2018 r.</p> <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p> <p>Miejsce składania dokumentów:</p> <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu</p> <p>ul. Firmowa 1</p> <p>45-594 Opole</p> <p>lub osobiście w siedzibie RDOŚ, sekretariat pok. 4.31A</p> <p>z dopiskiem na kopercie: nabór na stanowisko "stanowisko ds. zamówień publicznych"</p>

Inne informacje

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą przy ul. Firmowej 1, 45-594 Opole, tel.: (77) 45 26 230, fax (77) 45 26 231, adres e-mail: sekretariat.opole@rdos.gov.pl; • Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod.opole@rdos.gov.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej • Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. • 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: o 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 o 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%.

Oferty niekompletne lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.

Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę.

Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną przekazane na adres e-mail lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/ 4526254 lub 77/4526248.

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.

Autorzy

Wprowadził:

Lidia Musiał

Zmodyfikował:

Lidia Musiał

Data wprowadzenia:

2018-08-03 14:33:56

Data ostatniej modyfikacji:

2018-08-03 14:54:28

Ilość odsłon artykułu: 1422