

Ekspert na zastępstwo w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

2018-05-22

Nr ogłoszenia	1/2018
Data ukazania się ogłoszenia	22 maja 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko eksperta na zastępstwo w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku. 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	ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Główne obowiązki: 1) przygotowywanie dokumentów o udzielanie zamówień z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30 000 EURO, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• obliczanie wartości szacunkowej,• sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,• sporządzanie formularza oferty,• sporządzanie projektów umów i przekazywanie ich do radcy prawnego w celu akceptacji od względem formalno - prawnym oraz do głównego księgowego.• wykonywanie czynności związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,• wykonywanie czynności związanych z badaniem i oceną ofert,• prowadzenie dokumentacji postępowania np. protokół, ogłoszenia, zaproszenia, zawiadomienia itp.• bieżące przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego całej dokumentacji związanej z poszczególnymi postępowaniami zgodnie z zasadami archiwizacji 1) współpraca przy przygotowywaniu projektu planu zamówień poniżej progów ustawowych, oraz ewidencjonowanie faktury zamówień w celu uniknięcia możliwości ich przekroczenia; 2) publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, w celu zapewnienia zgodnego z prawem przebiegu postępowań; 3) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne, meble i materiały biurowe; 4) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku Urzędu. 5) nabywanie, zbywanie środków transportu, gospodarowanie taborem samochodowym, 6) prowadzenie magazynu sprzętu nowego dla potrzeb Urzędu i w tym zakresie: <ul style="list-style-type: none">• sporządzanie i przechowywanie dokumentów obrotu materiałów oraz kartotek,• przyjmowanie sprzętu nowego oraz zgodnie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem wydanie na poszczególne jednostki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji,• nadawanie numerów inwentarzowych na sprzęt nowy wychodzący z magazynu,• wprowadzanie nowego sprzętu na stan ewidencyjny Regionalnej Dyrekcji. 7) przygotowywanie sprawozdania za rok poprzedni z działalności Regionalnej Dyrekcji; 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, 9) prowadzenie dokumentacji dot. kontroli zarządczej.

<p>Warunki pracy</p>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> · praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych, · częste kontakty z klientem zewnętrznym, · wykonywanie zadań pod presją czasu. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, • praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu , • praca na II piętrze w budynku bez windy, • przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe doświadczenie: co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej • zdolność analitycznego myślenia • znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ◦ Ustawa Kodeks cywilny ◦ Ustawa z dnia o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ◦ Ustawa Prawo Zamówień Publicznych; • umiejętność pracy w zespole; • umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna); <p>d o d a t k o w e :</p> <ul style="list-style-type: none"> • kreatywność w działaniu; • umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się; • asertywność; • odpowiedzialność;
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny; • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych; • oświadczenie kandydata 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; • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy we wskazanym obszarze; • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>6 czerwca 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>

Inne informacje	<p>Umowa na czas określony – na zastępstwo.</p> <ul style="list-style-type: none">• w ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;• treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;• oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;• do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;• tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naborów (telefonicznie, e-mailem lub listownie);• oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. <p>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.</p>
------------------------	---

Autorzy

Wprowadził:

Sebastian Gronowski

Zmodyfikował:

Sebastian Gronowski

Data wprowadzenia:

2018-05-22 13:10:29

Data ostatniej modyfikacji:

2018-05-22 13:28:45

Ilość odsłon artykułu: 1653