

Starszy specjalista w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

2016-11-08

Nr ogłoszenia	5283
Data ukazania się ogłoszenia	8 listopada 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko starszego specjalisty w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku.</p> <p>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%.</p>	
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	<ol style="list-style-type: none">1. przygotowywanie dokumentów przetargowych, przeprowadzanie oraz uczestnictwo w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych organizowanych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówień z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30.000 EURO;2. przygotowywanie projektu planu zamówień publicznych i czuwanie nad jego realizacją;3. sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych;4. akceptowanie i ewidencjonowanie faktur zamówień poniżej progów ustawowych, w celu uniknięcia możliwości ich przekroczenia;5. publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w celu zapewnienia zgodnego z prawem przebiegu postępowań;6. koordynuje prace komisji przetargowych oraz bierze udział w pracach komisji przetargowych.
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none">• Praca w siedzibie Urzędu,• 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 na II piętrze w budynku bez windy,• Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,• 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: 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi - Znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych; • znajomość przepisów Kodeksu cywilnego; • Kodeksu postępowania administracyjnego; - Umiejętność komunikowania się i pracy w zespole; - Umiejętność organizacji pracy; - Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows); - rzetelność, dokładność, - zdolność analitycznego myślenia - umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asertywność; - Kreatywność w działaniu; - 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>22 listopada 2016 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>
<p>Inne informacje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa na czas określony • 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>

Wprowadził:

Sebastian Gronowski

Zmodyfikował:

Sebastian Gronowski

Data wprowadzenia:

2016-11-08 07:09:59

Data ostatniej modyfikacji:

2016-11-08 07:18:24

Ilość odsłon artykułu: 2113