

# Starszy specjalista w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

2016-11-08

<b>Nr ogłoszenia</b>	5283
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	8 listopada 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko <b>starszego specjalisty</b> 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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Gdańsk
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. przygotowywanie projektu planu zamówień publicznych i czuwanie nad jego realizacją;</li><li>3. sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych;</li><li>4. akceptowanie i ewidencjonowanie faktur zamówień poniżej progów ustawowych, w celu uniknięcia możliwości ich przekroczenia;</li><li>5. publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w celu zapewnienia zgodnego z prawem przebiegu postępowań;</li><li>6. koordynuje prace komisji przetargowych oraz bierze udział w pracach komisji przetargowych.</li></ol>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praca w siedzibie Urzędu,</li><li>• Częste kontakty z klientem zewnętrznym,</li><li>• Wykonywanie zadań pod presją czasu.</li></ul> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li><li>• Praca na II piętrze w budynku bez windy,</li><li>• Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,</li><li>• Przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>wykształcenie:</b> wyższe</li> <li>- <b>doświadczenie:</b> 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi</li> <li>- Znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;</li> <li>• znajomość przepisów Kodeksu cywilnego;</li> <li>• Kodeksu postępowania administracyjnego;</li> </ul> </li> <li>- Umiejętność komunikowania się i pracy w zespole;</li> <li>- Umiejętność organizacji pracy;</li> <li>- Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows);</li> <li>- rzetelność, dokładność,</li> <li>- zdolność analitycznego myślenia</li> <li>- umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji</li> </ul> <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asertywność;</li> <li>- Kreatywność w działaniu;</li> <li>- Odpowiedzialność;</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny;</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</li> <li>• kopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy we wskazanym obszarze;</li> <li>• 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.)</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>22 listopada 2016 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>
<p><b>Inne informacje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umowa na czas określony</li> <li>• W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;</li> <li>• Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;</li> <li>• Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;</li> <li>• Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;</li> <li>• Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naborów (telefonicznie, e-mailem lub listownie);</li> <li>• Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.</li> </ul> <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:** 2136