

# Starszy inspektor do spraw zamówień publicznych i ewidencji majątku w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2015-01-10

<b>Nr ogłoszenia</b>	165896
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	10 stycznia 2015 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora do spraw zamówień publicznych i ewidencji majątku w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</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
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Białystok
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• uczestnictwo w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych organizowanych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, w tym sporządzanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji przetargowej, protokołów z posiedzeń komisji przetargowych oraz pomoc przy przeprowadzaniu postępowań o dokonanie wydatków publicznych z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30 tys. Euro</li><li>• przygotowywanie projektu planu zamówień publicznych oraz wydatków publicznych</li><li>• wstępna weryfikacja faktur dotyczących wydatków poniżej 30 tys. Euro</li><li>• ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne, meble i materiały biurowe</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b></p> <p>praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)</p> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <p>praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych</p>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie: średnie</li><li>• doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej</li><li>• pozostałe wymagania niezbędne:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) i aktów wykonawczych</li><li>◦ znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, z późn. zm.)</li><li>◦ umiejętność obsługi komputera</li><li>◦ rzetelność i dokładność</li><li>◦ komunikatywność i umiejętność pracy w zespole</li><li>◦ umiejętność pracy pod presją czasu.</li></ul></li></ul> <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub techniczne,</li><li>• przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, rachunkowości, obsługi programów dotyczących ewidencji majątku</li><li>• 6 miesięcy doświadczenia w obszarze zamówień publicznych</li><li>• znajomość prawa cywilnego oraz orzecznictwa i literatury z zakresu zamówień publicznych</li><li>• prawo jazdy kategorii B</li></ul>

<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<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>• kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów</li> <li>• □ dokumenty potwierdzające wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi (zakres obowiązków, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)</li> </ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	15 stycznia 2015 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku</p> <p>Dojlidy Fabryczne 23</p> <p>15-554 Białystok</p> <p>z dopiskiem „Oferta pracy - WOF”</p>
<b>Inne informacje</b>	<p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ (sekretariat) w Białymstoku. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.</p> <p>Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.</p> <p>W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e- mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew. 19.</p>

## Autorzy

### Wprowadził:

Krystian Kamiński

### Zmodyfikował:

Krystian Kamiński

### Data wprowadzenia:

2015-01-10 00:00:00

### Data ostatniej modyfikacji:

2015-01-10 00:00:00

Ilość odsłon artykułu: 2694