

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

2015-01-10

Nr ogłoszenia	165896
Data ukazania się ogłoszenia	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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok
Miejsce wykonywania pracy	Białystok
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• 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• przygotowywanie projektu planu zamówień publicznych oraz wydatków publicznych• wstępna weryfikacja faktur dotyczących wydatków poniżej 30 tys. Euro• ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne, meble i materiały biurowe
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <p>praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</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>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: średnie• doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej• pozostałe wymagania niezbędne:<ul style="list-style-type: none">◦ 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◦ znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, z późn. zm.)◦ umiejętność obsługi komputera◦ rzetelność i dokładność◦ komunikatywność i umiejętność pracy w zespole◦ umiejętność pracy pod presją czasu. <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub techniczne,• przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, rachunkowości, obsługi programów dotyczących ewidencji majątku• 6 miesięcy doświadczenia w obszarze zamówień publicznych• znajomość prawa cywilnego oraz orzecznictwa i literatury z zakresu zamówień publicznych• prawo jazdy kategorii B

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<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 dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów • □ dokumenty potwierdzające wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi (zakres obowiązków, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
Termin składania dokumentów	15 stycznia 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	<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>
Inne informacje	<p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesyłać 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: 2653