

# specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2020-03-10

|  |   |
|--|---|
| <b>Nr ogłoszenia</b>   | 62292   |
| <b>Data ukazania się ogłoszenia</b>  | 10 marca 2020 r.  |
| Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty w Wydziale Organizacyjno-Finansowym. 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%. |   |
| <b>Wymiar</b>  | wymiar etatu: 1<br>liczba stanowisk pracy: 1  |
| <b>Adres</b>   | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku<br>ul. Dojlidy Fabryczne 23<br>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 udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; obsługa komisji przetargowych oraz dokumentowanie postępowań (opracowywanie protokołów z postępowań przetargowych)</li><li>• Przygotowywanie, przeprowadzanie oraz uczestnictwo w postępowaniach dotyczących wydatków publicznych do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w RDOŚ procedurami.</li><li>• Opracowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja.</li><li>• Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych oraz innych wynikających z zadań wydziału.</li><li>• Dokonywanie zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji.</li></ul> |
| <b>Warunki pracy</b>   | <b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b><br><b>Głównie praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe).</b><br><br><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy</b><br><b>Stanowisko pracy mieści się na parterze. 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</b>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p> | <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej</li> <li>• znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych</li> <li>• znajomość ustawy o służbie cywilnej</li> <li>• umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu</li> <li>• rzetelność, dokładność</li> <li>• komunikatywność</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• umiejętność pracy pod presją czasu</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne, techniczne</li> <li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w obszarze zamówień publicznych</li> <li>• znajomość prawa cywilnego</li> <li>• znajomość orzecznictwa i literatury z zakresu zamówień publicznych i ochrony danych osobowych</li> <li>• prawo jazdy kat. B</li> </ul> |
| <p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>  |
| <p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>            | <p>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</p>   |
| <p><b>Termin składania dokumentów</b></p>              | <p>20 marca 2020 r.</p>   |
| <p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>             | <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku</p> <p>ul. Dojlidy Fabryczne 23,</p> <p>15 - 554 Białystok</p> <p>z dopiskiem „Oferta pracy nr 62292”</p>   |

# DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, e-mail: sekretariat.bialystok@rdos.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.bialystok@rdos.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. 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. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew. 19.

## Autorzy

**Wprowadził:**

Patrycja Kamińska

**Zmodyfikował:**

Patrycja Kamińska

**Data wprowadzenia:**

2020-03-09 15:56:52

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-10-27 14:34:35

Ilość odsłon artykułu: 610