

# Specjalista do spraw administracyjno - gospodarczych i zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno - Finansowym

2019-11-19

<b>Nr ogłoszenia</b>	57582
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	19 listopada 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno - gospodarczych i zamówień publicznych 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 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	ul. Dworcowa 60 10-437 Olsztyn
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Olsztyn
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wewnętrznymi, w tym koordynowanie procedur przetargowych, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza, sporządzanie wymaganej ustawowo dokumentacji i sprawozdawczości, sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych.</li><li>• Opracowywanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzieleniu zamówień dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz dokonywanie ich aktualizacji.</li><li>• Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych oraz rejestru zamówień publicznych.</li><li>• Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.</li><li>• Koordynowanie zadań administracyjno-gospodarczych zapewniających właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, w tym ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne i meble oraz dokonywanie zakupów w powyższym zakresie.</li><li>• Współuczestniczenie w prowadzeniu spraw w zakresie inwestycji w obiektach Regionalnej Dyrekcji.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Siedziba jednostki usytuowana jest na trzech kondygnacjach, w tym tylko jedna (parter) dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Obiekt posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, w bocznej części budynku, umożliwiający wjazd na parter. Także na tej kondygnacji znajduje się toaleta, przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W pozostałej części budynku istnieją bariery architektoniczne w postaci braku windy, wąskich ciągów komunikacyjnych oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urzędzeń biurowych.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe</li><li>• staż pracy: co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych</li><li>• Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych</li><li>• Znajomość ustawy Kodeks cywilny w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych</li><li>• Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie zamówień publicznych</li><li>• Znajomość ustawy o służbie cywilnej</li><li>• Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - Microsoft Office</li><li>• Umiejętność pracy w zespole</li><li>• Umiejętność planowania i organizacji pracy</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> wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne</li><li>• staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej</li><li>• Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych</li></ul>

<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<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>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li><li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li><li>• Kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych</li></ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	2 grudnia 2019 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2) 10-437 Olsztyn Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

## Inne informacje

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel. 89 537 21 00, sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl

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

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4. prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

## Inne informacje

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.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej RDOŚ w Olsztynie:

<http://bip.olsztyn.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nie zakwalifikowane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. Po wyznaczonym terminie oferty można również odbierać osobiście.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie można zapoznać się na naszej stronie BIP.

Prosimy o przysyłanie dokumentów z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (89) 53-72-114.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Iwona Bobek

**Zmodyfikował:**

Iwona Bobek

---

**Data wprowadzenia:**

2019-11-18 14:06:40

**Data ostatniej modyfikacji:**

2019-11-19 07:21:52

---

**Ilość odsłon artykułu:** 835