

OFERTA NR 3/2018 Z DNIA 23 KWIETNIA 2018 R.

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- min. 4 –letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu w zakresie zamówień publicznych w samodzielnym przygotowywaniu dokumentacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawy PZP (w tym przygotowanie pełnej SIWZ, udział w komisji przetargowej),
- znajomość polskiego prawa w zakresie zamówień publicznych,
- obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office (Word, Excel)

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- szkolenia/studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- znajomość regulacji prawnych dotyczących jednostki organizacyjnej samorządu województwa,
- znajomość podstawowych przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Cywilnego,
- prawo jazdy kategorii B
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność.

3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:

- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawy PZP,
- ocena i badanie ofert,
- prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi postępowaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi,
- udział w komisjach przetargowych, sporządzanie protokołów postępowania,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych < 30 tys. euro zgodnie z wewnętrznymi regulacjami jednostki,
- prowadzenie rejestrów udzielanych zamówień i umów,
- kompletowanie dokumentacji zakończonych postępowań w celu przekazania do archiwum

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- praca wykonywana w biurze
- obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie)
- wysiłek głównie umysłowy,
- wynagrodzenie zgodnie z przepisami,

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666) tj. imię(imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- c) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie a - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z

późn. zm.),

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 3/2018” w terminie do dnia 7 maja 2018r. do godziny 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) z własnoręcznym podpisem.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym dot. naborów. Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych nie odsyła dokumentów kandydatom.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – www.bip.pomorskieparki.pl oraz na tablicy informacyjnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku w marcu 2018., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

DYREKTOR

Bożena Sikora