



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**SPECJALISTA w ZESPOLE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO – PRAWNYM**

Oferta nr DK/1110/04/03/2012

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
Specjalisty w Zespole ds. Zamówień Publicznych, w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Monitorowanie procedur dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Urząd.
2. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z dokonywanych w Urzędzie zamówień publicznych.
3. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych w Urzędzie.
4. W razie zaistniałej konieczności przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie.
5. Monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Kontrola nad rzetelnym przygotowaniem i przechowywaniem dokumentacji dot. przeprowadzanych przez Urząd postępowań o udzielenie zamówienia.
7. Przygotowywanie i udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzenia postępowania, w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, we współpracy z wydziałem/oddziałem merytorycznym.
8. Przygotowywanie wszelkich ogłoszeń, zaproszeń i innych informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez Urząd procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych.
9. Podpisywanie umów z Wykonawcami wyłoniionymi w wyniku zastosowania procedur zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie pism dotyczących zleceń i zamówień związanych z bieżącym zapotrzebowaniem Urzędu.
11. Realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL w zakresie kompetencji Zespołu.
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
13. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
14. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

Wymagania stawiane kandydatom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe – kierunek: prawo lub administracja,
- minimum pięcioletni staż pracy, w tym 3 – letni na stanowisku związanym z realizowaniem zadań przewidzianych dla niniejszego stanowiska,
- bardzo dobra znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,

dodatkowe:

- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pisemnego wyrażania,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce świadczenia pracy (windy w budynku),
- praca w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2012 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających
 - posiadane wykształcenie,
 - staż pracy (świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia),
 - podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 2 kwietnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/04/03/2012”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzysięcie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 22.03.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Szarypińska