

Ogłoszenie nr: **148798**

Data ukazania się ogłoszenia: **16 stycznia 2013 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw zamówień publicznych

w Biurze Dyrektora Generalnego

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%**.

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31,
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy:

- **Katowice**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- planowanie, organizowanie i rozdzielanie zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- analizowanie i weryfikowanie planów komórek WUG oraz urzędów górniczych i opracowanie projektu zbiorczego planu i harmonogramu udzielania zamówień publicznych przedkładanych

do akceptacji dyrektora Biura i kierownictwa Urzędu, a także prowadzenie rejestru i sprawozdawczość w tym zakresie,

- przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych oraz koordynowanie i monitorowanie wszystkich prowadzonych postępowań,
- uczestnictwo w badaniu i ocenie ofert, w tym w ramach prac komisji przetargowych, a także prowadzenie negocjacji i przygotowywanie założeń do umów w sprawie zamówień publicznych,
- opracowywanie korespondencji z Centrum Usług Wspólnych, Urzędem Zamówień Publicznych, itp. instytucjami, a także uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych i przygotowanie dokumentacji z tym związanej,
- informowanie, doradzanie, szkolenie innych pracowników w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych oraz sporządzanie związanej z tym dokumentacji, a także uczestnictwo w kontrolach działalności urzędów górniczych,
- inicjowanie, przygotowanie i przedstawienie do akceptacji założeń do projektów wewnętrznych aktów prawnych i procedur związanych z funkcjonowaniem systemu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych,
- prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- budynek Urzędu wielokondygnacyjny, niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe prawnicze
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 3 lata doświadczenia zawodowego (powyżej 3 lat) w obszarze zamówień publicznych
- **pozostałe wymagania niezbędne:**

- o bardzo dobra znajomość prawa polskiego i UE z zakresu zamówień publicznych, w tym aktów wykonawczych i umiejętność stosowania go w praktyce,
- o wiedza z zakresu prawa finansowego, prawa cywilnego materialnego i procesowego, prawa budowlanego oraz ogólnych zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- o wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej,
- o umiejętność analitycznego myślenia i zdolność rozwiązywania problemów, zwłaszcza w sytuacjach nietypowych oraz pod wpływem stresu,
- o umiejętność negocjacji,
- o umiejętność obsługi komputera, w tym Internet i poczta elektroniczna oraz korzystanie z programów Word i Excel, Power Point,
- o komunikatywność.

wymagania dodatkowe

- ukończone studia podyplomowe lub inne studia obejmujące swym programem prawo zamówień publicznych,
- przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami,
- język angielski na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność kierowania pracą zespołu,
- powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania projektami lub zarządzania zespołem,
- powyżej 1 roku doświadczenia w samodzielnej realizacji spraw/działań w temacie zamówień publicznych (w tym szkolenia, wykłady, orzekanie).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych i uzyskanie tytułu magistra
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

Termin składania dokumentów:

28-01-2013

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Oferty należy wysłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy - BDG/st.spec./6”, na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- do sprawdzenia wiedzy - test wiedzy,

- do sprawdzenia umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu czynności obejmującego obsługę internetu, poczty elektronicznej, Word, Excel, Power Point.

- do sprawdzenia doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-22.