

Ogłoszenie nr: **180429**

Data ukazania się ogłoszenia: **27 kwietnia 2016 r.**

## **Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach**

Dyrektor Generalny  
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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:**

- analizowanie i weryfikowanie planów komórek WUG oraz urzędów górniczych i opracowywanie projektu zbiorczego planu i harmonogramu udzielania zamówień publicznych, przedkładanych do akceptacji kierownictwa Urzędu,
- prowadzenie rejestru i sprawozdawczość w ww. zakresie,
- przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji związanych z tym czynności,

- 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,
- opracowanie korespondencji z Centrum Usług Wspólnych, Urzędem Zamówień Publicznych, itp. instytucjami, a także uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed KIO i przygotowanie propozycji pism (wystąpień) z tym związanych,
- informowanie, doradzanie i szkolenie 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 bezpośrednio przełożonemu 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).

### Inne

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe - kierunek: prawo, administracja lub ekonomia
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zamówień publicznych
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,

- bardzo dobra znajomość prawa polskiego i UE z zakresu zamówień publicznych, w tym aktów wykonawczych i umiejętność stosowania go w praktyce,
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ogólna znajomość prawa cywilnego, prawa budowlanego oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność analitycznego myślenia i zdolność rozwiązywania problemów, zwłaszcza w sytuacjach nietypowych oraz w warunkach stresu,
- umiejętność negocjacji i argumentowania,
- umiejętność obsługi komputera, w tym Internet i poczta elektroniczna oraz korzystanie z programów Word i Excel,
- komunikatywność.

wymagania dodatkowe

- posiadanie tytułu magistra - kierunku: prawo, administracja lub ekonomia,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie korzystania z programu Power Point.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków i inne, z których wynika jednoznacznie okres wykonywania czynności w obszarze zamówień publicznych),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych.

### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających posiadania tytułu magistra na kierunku: prawo, administracja lub ekonomia,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia pracy).

**Termin składania dokumentów:**

09-05-2016

**Miejsce składania dokumentów:**

Wyższy Urząd Górniczy  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Poniatowskiego 31  
40-055 Katowice  
Oferty, w zamkniętych kopertach  
z dopiskiem „Oferta pracy – BDG/AG/spec./10”,  
należy wysyłać 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](http://www.wug.gov.pl). Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera – wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: myślenie analityczne, skuteczna komunikacja, rozwiązywanie problemów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Ponadto informujemy, że wymóg dodatkowy dotyczący umiejętności obsługi komputera w zakresie korzystania z programu Power Point oceniany będzie na podstawie wykonanego przez kandydata zadania sprawdzającego obsługę tego programu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-18-13.

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.