

Ogłoszenie nr: **150414**

Data ukazania się ogłoszenia: **21 marca 2013 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje 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%**.

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 dyrektora Biura i 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 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 - 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 - kierunek: 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 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
- 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 kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych 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:

02-04-2013

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – BDG/spec./7”,
należy wysłać 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 oraz dodatkowo Power Point.

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

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