

**Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn**



Termin składania ofert: **2017-10-26**

Inspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn**

Departament: **Organizacyjny**

Ogłoszono dnia: **2017-10-12**

Nr ogłoszenia: **43 /2017**

Symbol stanowiska: **O-1 (Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO)**

Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie;
2. Co najmniej 3 – letni staż pracy;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych w szczególności w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3. Znajomość i umiejętność stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
4. Umiejętność sporządzania wniosków o wszczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego, warunków udziału w postępowaniu, klauzul społecznych;
5. Umiejętność obsługi komputera (programów z pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych;
6. Umiejętność organizacji i pracy w zespole;
7. Samodzielność, rzetelność, dokładność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie:
 - 1) Zbieranie informacji na temat planowanych zakupów ze środków Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 2) Opracowywanie na dany rok propozycji planowanych zakupów i wprowadzanie do Planu zamówień publicznych planowanych zakupów, na podstawie danych przekazywanych przez Departamenty zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020;

- 3) Weryfikowanie i kontrolowanie pod względem finansowym i rzeczowym pozycji zgłoszonych przez Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO do Planu zamówień publicznych;
- 4) Koordynacja i udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 poprzez:
 - a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) szacowanie wartości zamówienia;
 - c) przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - d) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Przewodniczącego/Członka Komisji przetargowych do których m.in. należą: otwarcie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, dokonanie otwarcia ofert, ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, wnioskowanie o żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, wnioskowanie o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert, wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich, wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców, wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert, wnioskowanie o wybór najkorzystniejszej oferty, analiza zapytań i odwołań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na nie, wnioskowanie o unieważnienie postępowania.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki;
3. Udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych;

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopie referencji lub opinii w tym potwierdzenie nieposzlakowanej opinii kandydata;
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <http://bip//.warmia.mazury.pl/> oraz w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego przy ul. Emilii Plater 1, pok. 117;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;

2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2017-10-26

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko*** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ul. Emilii Plater 1, pok. 117 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego <http://bip//warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa – Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z siedzibą przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn;

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- 4) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Gustaw Marek Brzezina