Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów/kandydatek do realizacji zadań na stanowisku Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień publicznych w ramach projektu pn. „Wdrażanie działań ochronnych dotyczących renaturyzacji terenów bagiennych w obszarach Natura 2000 województwa podlaskiego" (RENAT-BAG).

wymiar etatu: **1**

liczba stanowisk pracy: **1**

zatrudnienie na czas trwania projektu – **do 30.06.2029 roku**

wynagrodzenie miesięczne brutto: nie mniej niż - **9.000 zł brutto + wysługa lat**

Miejsce wykonywania pracy :

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

Adres: 15-554 Białystok, ul. Dojlidy Fabryczne 23

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- Uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zarówno krajowych jak i unijnych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- Obsługa komisji przetargowych oraz dokumentowanie postępowań (opracowywanie protokołów z postępowań przetargowych oraz archiwizacja); obsługa platformy e-zamówienia, eNotices2, baza konkurencyjności;
- Wsparcie merytoryczne w zakresie szacowania wartości zamówień, planowania oraz nadzór nad poprawnością procesu zakupowego pod kątem obowiązujących przepisów.
- Obsługa zamówień publicznych realizowanych ze środków unijnych.
- Przygotowanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w tym ogłoszeń wynikających z ustawy Pzp, specyfikacji warunków zamówienia oraz ocena ofert i weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wykonawców na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału. Korespondencja z wykonawcami.
- Przygotowanie dokumentów do zawarcia umów w sprawie zamówień publicznych.
- Przygotowywanie, przeprowadzanie oraz uczestnictwo w postępowaniach dotyczących wydatków publicznych poniżej kwoty, o której mowa w art.2 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z obowiązującymi w RDOŚ procedurami.
- Opracowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

wymagania niezbędne:

- **wykształcenie**: wyższe
- **doświadczenie zawodowe:** powyżej 3 lat w obszarze zamówień publicznych po stronie zamawiającego

pozostałe wymagania niezbędne:

- realizacja zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych
- umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu
- umiejętność pracy w zespole
- komunikacja
- zapoznanie się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku dostępnym pod linkiem https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/naruszenia-wewnetrzne

wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe z zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe – powyżej 1 roku w administracji (jednostki sektora finansów publicznych)
- znajomość orzecznictwa i literatury z zakresu zamówień publicznych
- znajomość ustawy o dyscyplinie finansów publicznych

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymagań dodatkowych.

Co oferujemy:

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- nagrody jubileuszowe
- nagrody kwartalne
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych do pracy przy komputerze
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- miejsce parkingowe i stojaki na rowery na terenie urzędu

Dostępność:

- nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy:

Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe). Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy:

Stanowisko pracy mieści się na parterze. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje:

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Dokumenty należy przesyłać listownie, e-mailowo, za pośrednictwem ePUAP lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu.

Termin składania aplikacji:

Aplikuj do: **10.11.2026 r.**

Aplikuj:

- mailowo na adres: biuro@bialystok.rdos.gov.pl w temacie wpisz: „Ogłoszenie - specjalista ds. zamówień publicznych”,
- w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie – specjalista ds. zamówień publicznych” na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok,
- przez ePUAP : z dopiskiem: „Ogłoszenie – specjalista ds. zamówień publicznych” na adres /8411/skrytkaESP

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA W BIAŁYMSTOKU

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO"), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, tel.: 85 740 69 81, e-mail: biuro@bialystok.rdos.gov.pl; zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Magdalena Szałaj e-mail: iod@bialystok.rdos.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

   a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na dane stanowisko w ogłoszeniu,

   b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,

   c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.

6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:

   a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,

b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

c. przenoszenia danych osobowych,

d. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,

e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych naborze.