


Zakład Emerytalno-Rentowy MSW w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 16714 z dnia 14 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: zamówień publicznych i zakupów
w Wydziale Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21

WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 6) zagrożenie korupcją,
- 7) częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Zakładzie z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, samodzielne przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania projektów ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych, publikowania ogłoszeń
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych, samodzielne przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania i opiniowania wniosków zakupowych, sporządzania projektów ogłoszeń/zapytań ofertowych, uczestnictwa w pracach komisji zakupowych, publikowania ogłoszeń
- Pełnienie funkcji przewodniczącego/sekretarza/ członka komisji przetargowej lub zespołu zakupowego w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych i w oparciu o przepisy wewnętrzne oraz przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenie zamówienia publicznego

- Współuczestniczenie w aktualizacji i opracowaniu wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- Udział w tworzeniu planu zakupów oraz planu zamówień publicznych, kalendarza postępowań zakupowych, udział w opracowywaniu strategii zakupowych.
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenia zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Zakładu.
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywanie dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata , w tym min. 3 lata na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego
- umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- umiejętność prowadzenia negocjacji
- sumienność
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność
- przeszkolenie w zakresie szczegółowej znajomości dotyczącej stosowania aktów prawnych i wykonawczych z zakresu zamówień publicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające ukończone szkolenia lub kursy z wymaganego obszaru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSWiA > Dokumenty do pobrania
<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”.

W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY"). 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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja merytoryczna,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub 22-60-28-470

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.