


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych w Biurze Budżetu i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
Pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy komputerze, na pełen etat, 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.

Praca w pokoju na IV piętrze.

Budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (również udział w pracach Komisji przetargowych) mających na celu realizację potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej
- Przygotowywanie projektów umów z podmiotami gospodarczymi w celu zapewnienia ciągłości pracy i realizacji zadań Urzędu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi wnioskującymi o dokonanie zakupu
- Analiza, weryfikacja i opisywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z procedurami obowiązującymi w Urzędzie w zakresie zamówień publicznych oraz podstawą prawną udzielenia zamówienia w ramach kompetencji WZP w celu zapewnienia ciągłości pracy i realizacji zadań Urzędu, a także weryfikacja opisów przedmiotów zamówienia pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w ramach posiadanych kompetencji w celu zapewnienia prawidłowości wydatkowania środków z budżetu Urzędu. Opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych w celu realizacji potrzeb Urzędu oraz monitorowanie wysokości wydatków w poszczególnych grupach wydatkowych
- Koordynowanie prac wybranych Delegatur/Laboratoriów (wskazanych przez bezpośredniego przełożonego) w zakresie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie czynności wykonywanych w trakcie procedur zakupowych dla danej komórki organizacyjnej: opisywanie wniosków, sporządzanie projektów umów, opisywanie faktur oraz bezpośrednie kontakty z jednostką w celu konsultacji kwestii wymagających wyjaśnień lub skorygowania. Wspieranie pracowników komórek organizacyjnych UOKiK na etapie przygotowania wniosków i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Opiniowanie i współtworzenie wewnętrznych procedur w zakresie zamówień publicznych, a także opiniowanie innych aktów prawnych przekazanych do zaopiniowania przez Dyrekcję Biura lub

bezpośredniego przełożonego

- Współuczestniczenie w prowadzeniu rejestrów prowadzonych przez BBA-WZP (rejestry umów, wniosków, faktur)
- Przygotowywanie pism w zakresie zamówień publicznych w szczególności dotyczących: wyrażenia zgody przez KPRM na samodzielne udzielenia zamówienia wyznaczonego jako centralne, wydania przez Urząd Zamówień Publicznych decyzji, interpretacji przepisów dla postępowań prowadzonych przez UOKiK oraz pism dotyczących odwołań wnoszonych do Krajowej Izby Odwoławczej przez wykonawców, a także występowanie na rozprawach w zakresie udzielonych pełnomocnictw

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia w pracy w obszarze zamówień publicznych
- Przeszkolenie w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, dyscypliny o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu cywilnego
- Wiedza specjalistyczna, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Posiadanie kompetencji: rzetelność i terminowość
- Posiadanie kompetencji: umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie kompetencji: umiejętność podejmowania decyzji
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja
- Posiadanie kompetencji: umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiąganie celów
- Posiadanie kompetencji: umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe lub rozszerzony kurs z zakresu zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej

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
- 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: 16 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa
lub składać w Kancelarii UOKiK (wejście od centrum konferencyjnego Urzędu) z dopiskiem "BBA-2-GS"

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%.

1. 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.
 2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści podanej w ogłoszeniu, z oryginalnym podpisem własnoręcznym kandydata, opatrzone datą (list motywacyjny i oświadczenia).
 3. Wzory oświadczeń do pobrania pod adresem: http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php.
- Weryfikacja wymagań formalnych będzie się odbywała na podstawie dokumentów aplikacyjnych, i w związku z tym podkreślamy, że kompletnie złożona aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Planowane etapy naboru: sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.
 5. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.
 6. Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.
 7. Osoby zakwalifikowane do udziału w naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo.
 8. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od zakończenia naboru.
 9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 55 60 247.

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.