


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: ds. przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Wydziale Prowadzenia Postępowań Biura Zamówień Publicznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Domaniewska 36/38  
02-672 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
ul. Stefana Batorego 5  
02-591 Warszawa

## WARUNKI PRACY

### WARUNKI PRACY

Budynek ul. Domaniewska 36/38:

Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 tys. euro w charakterze sekretarza komisji przetargowej, w tym analizowanie dostarczanych do BZP dokumentów wewnętrznych (np. wniosków) i zewnętrznych (np. dokumentów składanych przez wykonawców).
- Sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 tys. euro. oraz piecza nad tą dokumentacją do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego, przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- Wykonywanie, powierzonych w formie pisemnej, czynności kierownika zamawiającego, mających charakter techniczno-organizacyjny (np. potwierdzanie dokumentacji postępowania za zgodność z oryginałem, odbieranie oświadczeń od członków komisji przetargowej oraz uprzedzanie osób składających oświadczenia o odpowiedzialności karnej, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp).
- Udział w zespołach zadaniowych powoływanych do przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub przeprowadzenia dialogu technicznego oraz w zespołach powoływanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego (art. 20a ustawy Pzp).
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) pytania pochodzące od innych komórek organizacyjnych Ministerstwa.
- Wiodąca rola w przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć wniesionych odwołań do KIO oraz organizacji

pracy komisji. Analiza w ramach komisji przetargowych wniesionych odwołań, celem przygotowania projektów ich rozstrzygnięć z uwzględnieniem orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej i sądów, mając na uwadze ograniczenie ryzyka wnoszenia przez wykonawców dalszych środków ochrony prawnej.

- Współpraca przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy Pzp wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
- Przygotowywanie projektów zawiadomień do prokuratury, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w przypadku podejrzenia popełnienia przez wykonawców w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przestępstwa lub czynów będących we właściwości w/w instytucji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp w charakterze sekretarza komisji przetargowej
- Odbycie kursów/szkoleń zapewniających aktualną wiedzę o tematyce zamówień publicznych
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Pzp oraz przepisów wykonawczych
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office w szczególności Word i Power Point
- Kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia analitycznego
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, rzetelność, umiejętność komunikacji, gotowość do doskonalenia zawodowego
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa lub administracji lub ekonomii lub logistyki lub zarządzania
- Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w jednej z następujących branż lub specjalności: budowlanej, IT, logistyki lub realizacji zakupów, marketingu lub reklamy, eksploatacji i utrzymania nieruchomości, finansów, obsługi prawnej
- Odbycie kursów/szkoleń o tematyce obejmującej: zarządzanie zakupami i metody realizacji zakupów lub analizę ekonomiczną i finansową lub zaawansowaną znajomość obsługi programu Excel lub znajomość programów obsługujących zakupy i zamówienia
- Wiedza z zakresu zarządzania zakupami i metod (technik) realizowania zakupów
- Umiejętność obsługi arkusza Excel, znajomość narzędzi elektronicznych wspomagających realizowanie zamówień i zakupów
- Znajomość języka angielskiego
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) - zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne wykształcenie (rodzaj wykształcenia)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy tj. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie kursów/szkoleń zapewniających aktualną wiedzę o tematyce zamówień publicznych

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej poufne
- Oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dotyczącą przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym przetwarzania danych osobowych” - <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wymagane dodatkowe wykształcenie (rodzaj wykształcenia)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy tj. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie kursów/szkoleń o tematyce obejmującej: zarządzanie zakupami i metody realizacji zakupów lub analizę ekonomiczną i finansową lub zaawansowaną znajomość obsługi programu Excel lub znajomość programów obsługujących zakupy i zamówienia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL  
ul. Stefana Batorego 5,  
02-591 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: BZP/WPP główny specjalista  
 Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl), może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) - zwane dalej RODO.

Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

## 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%.

### 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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska 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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60 154 78 lub (22) 60 147 30.

## 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.