Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 43991 z dnia 06 marca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. koordynacji zadań z obszaru zamówień publicznych, ewidencji i planowania w Wydziale Administracyjnym, Departament Budżetowo - Organizacyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Państwowa Agencja Atomistyki** **Ul. Bonifraterska 17** **00-203 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom?
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- możliwość świadczenia pracy na zasadach telepracy,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę,
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- praca administracyjno - biurowa.
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów).
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych, z zastosowaniem trybów i form określonych stosownymi przepisami prawa, samodzielne

przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych i postępowań zakupowych; obsługa formalna i administracyjna postępowań o udzielanie zamówień publicznych (w tym postępowań zakupowych); nadzór nad prowadzeniem rejestru zamówień publicznych.
- Udział w pracach komisji przetargowych w charakterze przewodniczącego (kierowanie pracami komisji przetargowych), sekretarza (kompletowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania) lub w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- Wsparcie pracowników innych komórek organizacyjnych PAA w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; opiniowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami Kodeksu cywilnego oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego PAA (wniosków, wyboru trybów i form przeprowadzania postępowań, projektów ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotów zamówienia, szacunków, projektów umów).
- Koordynowanie procesem planowania zamówień publicznych (zbieranie potrzeb od komórek organizacyjnych PAA, sporządzenie planu zakupów i planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przygotowywanie zmian do planów, monitorowanie realizacji planów).
- Koordynowanie procesem prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątkowych PAA, w tym wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych; udział w bieżących analizach stanu majątku ruchomego PAA; współpraca z komisjami ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz komisjami.
- Sporządzanie rocznych oraz wieloletnich (trzyletnich) planów rzeczowo-finansowych z podziałem na wydatki bieżące i majątkowe oraz sporządzanie harmonogramów wydatków w zakresie środków finansowych będących w dyspozycji wydziału; przygotowywanie zmian do planów rzeczowo-finansowych i harmonogramów oraz monitorowanie ich realizacji; udział w przygotowywaniu prognoz wydatków na dwa kolejne miesiące oraz zapotrzebowań dekadowych na środki finansowe z obszaru działania wydziału.
- Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, sporządzenia informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych instytucji zewnętrznych, udział w postępowaniach odwoławczych, opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z obszaru swojego działania.
- Monitorowanie zmian przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjowanie i opracowywanie projektów zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami powszechnie obowiązującymi; monitorowanie i analiza bieżącego orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych; w szczególności orzeczeń KIO, sądów krajowych, ETS, opinii UZP oraz wyników kontroli UZP, a także publikowanych przez UZP informatorów oraz przekazywanie informacji pracownikom PAA.
- Współpraca z centralnym zamawiającym oraz komórkami organizacyjnymi PAA w zakresie przygotowania i prowadzenia zamówień centralnych i zamówień wspólnych.
- Dokonywanie kontroli ex-ante dokumentacji zamówień przed wszczęciem postępowań o udzielanie zamówień publicznych (w tym zakupowych) oraz przed udzieleniem zamówień.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy/doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze zamówień publicznych (w tym powyżej 1 roku na stanowisku samodzielnym lub powyżej 1 roku na stanowisku związanym z kierowaniem lub koordynowaniem zespołem).
- Wiedza ekspercka z zakresu zamówień publicznych.
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks cywilny w zakresie zobowiązań, ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad wydatkowania środków finansowych, ustawy o rachunkowości w zakresie ewidencji i inwentaryzacji, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie ewidencji, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
- Przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych.
- Rzetelność i terminowość.
- Komunikatywność, w tym umiejętność poprawnego formułowania myśli w mowie i na piśmie.
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.
- Umiejętność współpracy w zespole.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz osób, których pracę koordynuje.

- Umiejętność negocjacji.
- Umiejętność podejmowania decyzji.
- Umiejętność rozwiązywania problemów.
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
- Wiedza z zakresu zarządzania zakupami i metod (technik) realizowania zakupów.
- Przeszkolenie z ewidencji środków trwałych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy (kserokopie: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk itp.).
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych.
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych.
- Kopie dokumentów potwierdzających wiedzę z zakresu zarządzania zakupami i metod (technik) realizowania zakupów.
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z ewidencji środków trwałych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Państwowa Agencja Atomistyki
  Ul. Bonifraterska 17
  00-203 Warszawa
  Z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym: DBO/GS/ZP/2019

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Państwowa Agencja Atomistyki ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, adres e-mail: iod@paa.gov.pl

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

- Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

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%.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu).
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia musza być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.
Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej PAA.
http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze
Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.
Etapy naboru:
1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
2. Test wiedzy
3. Rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 76.

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.