

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: zamówień publicznych  
w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Transportu Kolejowego  
Al. Jerozolimskie 134  
02-305 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u elastycznego pracodawcy,
- przyjazne i otwarte na pracowników z niepełnosprawnościami środowisko pracy,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- w uzasadnionych przypadkach możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń zewnętrznych i w ramach rozbudowanego systemu szkoleń wewnętrznych, możliwość częściowej refundacji kosztów dokształcania,
- możliwość wykupienia pakietu medycznego w preferencyjnej cenie (prywatna opieka medyczna dla pracowników i ich rodzin) i legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i programu sportowo-rekreacyjnego (Multisport),
- możliwość korzystania z pakietu socjalnego (dofinansowanie wypoczynku, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe oraz świadczenia okolicznościowe, np.: imprezy mikołajkowe, „becikowe”, bilety do kina, bony na zakupy).

Budynek Urzędu Transportu Kolejowego oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Inne informacje: budynek jest klimatyzowany.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, skaner.

Zagrożenie korupcją.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- Przygotowywanie umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

- Weryfikacja i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych.
- Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych.
- Uczestnictwo w procesie planowania wydatków, sporządzania planu zamówień publicznych i planu postępowań.
- Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- Uczestnictwo w realizacji zamówień centralnych i wspólnych obsługiwanych przez Centralnego Zamawiającego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze zamówień publicznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość kodeksu cywilnego
- znajomość obsługi komputera w tym programów pakietów MS Office
- umiejętność analizy i przetwarzania informacji
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- szkolenie w zakresie zamówień publicznych
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość kodeksu spółek handlowych
- znajomość ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- znajomość rozporządzenia o ochronie danych osobowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dokumenty potwierdzające odbycie szkolenia w zakresie zamówień publicznych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Urząd Transportu Kolejowego

Al. Jerozolimskie 134

02-305 Warszawa

z podaniem numeru ogłoszenia: 67514

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu, przesłać pocztą, za pośrednictwem ePUAP lub poczty elektronicznej na adres: [rekrutacja@utk.gov.pl](mailto:rekrutacja@utk.gov.pl)

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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, wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Urząd Transportu Kolejowego 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.

W roku 2018 Urząd Transportu Kolejowego po raz czwarty otrzymał wyróżnienie „Przyjazny Urząd”, tym samym otrzymując Srebrny Laur Konkursu „Przyjazny Urząd”, zdobył również wyróżnienie specjalne „Wawrzyn Jakości”.

W roku 2017 Urząd Transportu Kolejowego zdobył wyróżnienie nadzwyczajne „Innowacyjny Urząd”.

W roku 2016 Urząd Transportu Kolejowego zajął I Miejsce w Kategorii "Instytucja" przyznane przez Kapitułę Konkursu Regionu Mazowieckiego LODOŁAMACZE.

W roku 2016 Urząd Transportu Kolejowego otrzymał Medal Przyjaciół Integracji przyznany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji i Fundację Integracja.

W roku 2015 Urząd Transportu Kolejowego otrzymał certyfikat VI edycji konkursu „Strona Internetowa Bez Barrier” za stronę internetową dedykowaną pasażerom najlepiej dostosowaną do potrzeb osób starszych lub niepełnosprawnych, narażonych na wykluczenie cyfrowe.

Siedziba UTK przeszła pozytywnie audyt Fundacji Integracja, co zostało potwierdzone certyfikatem „Obiekt bez barier”.

List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną list motywacyjny, życiorys oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych w/w dokumentów przed rozpoczęciem testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu do Urzędu).

Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/o wykonywaniu prac zleconych/o odbywaniu staży/praktyk/wolontariatu, itp.).

W przypadku przedstawienia dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem umiejętności obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

Kandydaci spełniający wymagania formalne – po analizie ofert – zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

Wyżej wymienieni kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu oraz o technikach i metodach naboru.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl> , <http://bip.utk.gov.pl/> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 749 15 20. Więcej informacji na temat naborów do

służby cywilnej można znaleźć na stronie:

<https://www.utk.gov.pl/pl/praca-w-utk/informacje-ogolne/10822,O-NAS.html>