


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. zamówień publicznych
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Praca w warunkach narażenia na stres.
- Praca wymagająca dyspozycyjności.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na antresoli budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikuje pod względem formalnym (prawnym i proceduralnym) ogłoszenia o zamówieniu publicznym, projekty umów, specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, odpowiedzi na zapytania i protesty wykonawców, pisma wysyłane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) w celu zachowania zgodności z procedurami wewnętrznymi GUGiK, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz z Kodeksem cywilnym.
- Opiniuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego opracowywane przez pracowników komórek merytorycznych, ocenia prawidłowość zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego, przeliczenia wartości zamówienia na euro oraz określenia nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) w celu zapewnienia właściwego ustalenia przesłanek udzielania zamówień w trybach zgodnych z przepisami prawnymi oraz właściwości prowadzonej procedury z uwzględnieniem wartości zamówienia.
- Uczestniczy w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w celu zabezpieczenia poprawności formalnej dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania.
- Monitoruje na bieżąco udzielanie zamówień, w szczególności pod względem terminowości ich realizacji przekazywanie przez komórki organizacyjne po zakończeniu postępowania pełnej dokumentacji do Biura

Obsługi Urzędu, w celu zapewnienia zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz z procedurami wewnętrznymi.

- Uczestniczy w prowadzeniu Centralnego rejestru zamówień publicznych Urzędu, w przygotowaniu projektów rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sporządzaniu rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych w Urzędzie w celu dostarczenia aktualnej informacji na temat zakresu zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie.
- Monitoruje zmiany przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjuje i opracowuje projekty zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z powszechnie obowiązującymi przepisami.
- Uczestniczy w organizacji szkoleń z zakresu przepisów, zasad i technik udzielania zamówień publicznych dla pracowników Urzędu zajmujących się prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu wsparcia procesu zapoznawania pracowników urzędu z aktualnymi przepisami ustawowymi oraz procedurami wewnętrznymi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w obszarze zamówień publicznych, w tym min. 2 lata w administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
- Praktyczna znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych w administracji publicznej.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność pracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 67545 – główny specjalista, BO/ZP/2”
lub
za pośrednictwem platformy ePUAP /887pujdw65/skrytka
lub
na adres mailowy rekrutacje@gugik.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: Główny Geodeta Kraju, ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Wspólna 2 00-926 Warszawa; e-mail: iod@gugik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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, nie wynosi co najmniej 6%.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody uznaniowe,
- możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m in. dofinansowanie do kosztów związanych z nauką języków obcych, bogaty pakiet szkoleń),
- pakiet socjalny (m. in. dofinansowanie wypoczynku, możliwość korzystania z programu Multisport),
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

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

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.