Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie

00-071 Warszawa Ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Ogłoszenie nr 71575 / 26.11.2020

Główny Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa Ul. Krakowskie Przedmieście 15/17	9 grudnia 2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kontroluje oraz weryfikuje pod względem formalno-prawnym dokumenty (np. wnioski o uruchomienie środków publicznych, opisy przedmiotu zamówienia, projekty istotnych postanowień umowy) składanych przez podmioty uprawnione, w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług oraz robót budowalnych dla MKiDN.
- W ramach prac Komisji Przetargowych sporządza dokumentację w oparciu o dane przekazane przez osoby wnioskujące o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyjaśnień, a także modyfikuje dokumenty przetargowe finansowane ze środków pochodzących z różnych źródeł, przygotowuje projekty umów zawieranych z Wykonawcami w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Bierze udział w pracach Komisji Przetargowych w charakterze sekretarza łub członka Komisji, w celu zabezpieczenia i zapewnienia poprawności procedury zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych oraz nadzoruje przebieg przydzielonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego ze szczególnym uwzględnieniem wiążących terminów, w tym również przekazuje informacje Wykonawcom.
- W celu efektywnego i sprawnego udzielania zamówień publicznych prowadzi Rejestr zamówień publicznych. Zatwierdza wnioski wydatkowania środków finansowych poniżej i powyżej 30 000 euro oraz opisuje i weryfikuje faktury lub inne dokumenty równoważne pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Bierze udział w procesie opracowywania opinii oraz rekomendacji na podstawie przeprowadzonych analiz prawnych oraz udzielanie wsparcia merytorycznego z zakresu obowiązujących przepisów w celu zapewnienia poprawności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z innych przepisów prawa.
- Udziela wsparcia merytorycznego z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów i procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych pracownikom innych komórek organizacyjnych MKiDN w celu

zapewnienia prawidłowego stosowania prawa.

- Przedstawia niezbędną dokumentację wewnętrznym i zewnętrznym uprawnionym podmiotom kontroli, opracowuje stosowne wyjaśnienia oraz udziela wymaganych informacji w celu umożliwienia sprawnego przeprowadzenia kontroli przez uprawniony organ oraz ochrony interesu jednostki.
- Archiwizuje wytworzoną dokumentację przetargową w celu zapewnienia właściwych warunków do przechowywania dokumentacji przez okres wymagany procedurami oraz wykonuje inne zadania zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w bezpośredniej realizacji postępowań przetargowych po stronie Zamawiającego
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, zorientowanie na osiąganie celów, umiejętność współpracy, myślenie analityczne, skuteczna komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość języka urzędowego UE na poziomie B1
- przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:
• dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
• dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
• szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych,
• pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
• dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
• dofinansowanie do kart sportowych,
• możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie,
• możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
• stołówkę pracowniczą,
• dobrą lokalizację,
• stojaki na rowery,
• miłą atmosferę pracy.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika/opiekuna,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- zagrożenie korupcją,

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,

- praca związana z wysokim ryzykiem z zakresu odpowiedzialności karnej i finansowej.

Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty przez ePUAP. List motywacyjny i oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. W ofercie należy podać dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail). Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą informowani e-mailem lub telefoniczne o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dodatkowo w przypadku posiadania dyplomu studiów wyższych z uczelni zagranicznej, kandydaci powinni dołączyć do aplikacji kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Ministerstwa https://www.gov.pl/web/kultura/praca-w-ministerstwie

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Proponowany minimalny mnożnik na stanowisku: 2,4

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i obszar wymaganego doświadczenia zawodowego (długość potwierdzają np. świadectwa pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu), natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowiska 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 znajomość języka urzędowego UE na poziomie B1.
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych.
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i obszar wymaganego doświadczenia zawodowego (długość potwierdzają np. świadectwa pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu), natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 9 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71575**" na adres: **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP - adres skrzynki podawczej na ePUAP - /5ij310qjlu/SkrytkaESP
Po zalogowaniu się na ePUAP należy z katalogu spraw wybrać: PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 42 10 284**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@mkidn.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.12.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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:
Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 w Warszawie
• Kontakt do inspektora ochrony danych:
Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych pod adresem administratora oraz poczty elektronicznej abi@mkidn.gov.pl
• Cel przetwarzania danych:
Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
• Informacje o odbiorcach danych:
Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych 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:
Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
• dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
• sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
• usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 rozporządzenia,
• ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 18 rozporządzenia,
• przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia,
• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
• wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
• Podstawa prawna przetwarzania danych:
• art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dla danych osób, z którymi zostanie zawarta umowa;
• 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;
• art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych, które zostały udostępnione dobrowolnie.
• Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa 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 wycofać w dowolnym czasie.

W przypadku przesłania dokumentów, które 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.

Brak wyraźnej zgody dla przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit a RODO lub jej odwołanie spowoduje, że dane te nie będą mogły być wzięte pod uwagę w procesie rekrutacji.

O ile osoba uczestnicząca w postępowaniu - dla celów postępowania - wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie nie wynika bezpośrednio ze stosowania innych przepisów, jednocześnie udostępniając dane wskazane w art. 9 ust. 1 RODO, administrator uzna zgodę na ich przetwarzanie za wystarczającą.
• Inne informacje:
Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia dla kandydatów w związku z ubieganiem się o stanowiska w MKiDN