

Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 71922 / 04.12.2020

Główny Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Wydziale Zaopatrzenia i Rozliczeń Projektów w Biurze Administracyjnym

#zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Miodowa 15

18 grudnia
2020 r.

około 5790,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Współdziałanie w opracowaniu planów udzielania zamówień w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych finansowanych ze środków krajowych oraz współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach POWER, POIiŚ, POPT, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- Koordynowanie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków krajowych oraz współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach POWER, POIiŚ, POPT.
- Udzielanie merytorycznej pomocy wnioskodawcom (przedstawicielom komórek organizacyjnych) w zakresie sformułowania przedmiotu zamówienia i wymagań w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.
- Prowadzenie analiz materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ich zgodności z ustawą.
- Przygotowywanie i prowadzenie wymaganej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji, w tym specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów oraz innych dokumentów wymaganych ustawą.
- Branie udziału w pracach komisji przetargowych do prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne.
- Sprawdzanie i opisywanie faktur i rachunków z zakresu właściwości Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata związanego z realizacją zamówień publicznych po stronie zamawiającego
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu cywilnego
- znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie administracji publicznej
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- przeszkolenie w zakresie znajomości dotyczącej stosowania aktów prawnych i wykonawczych z zakresu zamówień publicznych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność prowadzenia negocjacji
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
 - Indywidualny rozkład czasu pracy
 - Telepraca
 - Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
 - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Stołówka pracownicza
 - Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
 - Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
 - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
 - Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
 - Pokój dla rodzica z dzieckiem
 - Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
 - Dostosowanie planów urlopow pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
 - dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty,

- możliwość doskonalenia zawodowego,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń,
- projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie; praca wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz permanentną obsługą klientów zewnętrznych.

Biuro Administracyjne mieści się w Warszawie przy ul. Miodowej 15; winda znajduje się w budynku B; budynek częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze w budynku B i C.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Do stanowiska mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności

gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393 tj.).

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.gov.pl; Ministerstwo Zdrowia/Praca, wolontariat, praktyki i staże/ Praca i praktyki/ Materiały.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-04

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 18 grudnia 2020

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=280>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71922**" na adres: **Ministerstwo Zdrowia, Biuro Administracyjne, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa** albo z dopiskiem: "**główny specjalista w Wydziale Zaopatrzenia i Rozliczeń Projektów w Biurze Administracyjnym - 1 etat (poz. 280)**"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 634 95 36**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.12.2020**
- 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 – 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: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej.
- 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; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,
 - 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 ustawie 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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej