

# Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 83501 / 26.08.2021

## Główny Specjalista

w Zespole ds. Informatyzacji Zamówień Publicznych i Utrzymania Usług Biura Organizacyjno-Finansowego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje zadania związane z merytorycznym wsparciem użytkowników końcowych za pośrednictwem infolinii, maili, systemu obsługi zgłoszeń korzystających z usług z obszaru rynku zamówień publicznych udostępnianych przez Prezesa UZP
- gromadzi i analizuje informacje od użytkowników końcowych korzystających z usług z obszaru rynku zamówień publicznych udostępnianych przez Prezesa UZP dotyczących propozycji wprowadzenia nowych funkcjonalności lub ich modyfikacji w celu rozwoju tych systemów, ocenia ich zasadność oraz proponuje nowe rozwiązania lub zmiany w systemie
- współtworzy bazę dobrych praktyk z obszaru rynku zamówień publicznych dla użytkowników końcowych korzystających z usług z obszaru rynku zamówień publicznych udostępnianych przez Prezesa UZP poprzez przygotowywanie materiałów informacyjnych i pomocniczych, takich jak instrukcje użytkownika, FAQ
- uczestniczy w tworzeniu, gromadzeniu, rozwoju i technicznym analizowaniu danych z bazy analitycznej rynku zamówień publicznych
- obsługuje zapytania zgłaszane w trybie dostępu do informacji publicznej w zakresie usług z obszaru rynku zamówień publicznych udostępnianych przez Prezesa UZP

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Powyżej 3 lat doświadczenie w obsłudze klienta zewnętrznego
- Dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość funkcjonowania udostępnianych przez UZP usług w obszarze zamówień publicznych
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność pracy z trudnym klientem
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w obszarze zamówień publicznych
- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej

### **Co oferujemy**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie,
- 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%.
- 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.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

### **Warunki pracy**

- kontakty z klientem zewnętrznym,
- zagrożenie korupcją,
- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy: drzwi wewnętrzne i do pokoi biurowych o szer. 90 cm bez progów,
- Urząd Zamówień Publicznych wynajmuje 4 piętra w budynku 8-piętrowym,
- na każdym piętrze wynajmowanej przez Urząd powierzchni znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku jest 5 wind,
- wejście do budynku przez drzwi dwuskrzydłowe,
- budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## Dodatkowe informacje

- nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu do UZP – w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważamy datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych),
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. Skorzystaj z przygotowanego wzoru <https://uzp.bip.gov.pl/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej-w-uzp.html>
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail),
- 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,
- oferty odrzucone komisyjnie zniszczymy.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane powyżej 3 lat doświadczenie w obsłudze klienta zewnętrznego (świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze i czas jego trwania)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w obszarze zamówień publicznych
  - Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w pracy w administracji publicznej
  - Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

## Aplikuj do: 10 września 2021

W formie papierowej na adres: **Urząd Zamówień Publicznych**  
**ul. Postępu 17A**  
**02-676 Warszawa**  
**z dopiskiem na aplikacji stanowiska i nr ogłoszenia**

**Aplikację można złożyć:**

- **osobiście w siedzibie Urzędu,**
- **przesłać pocztą,**
- **przez Internet za pośrednictwem platformy ePUAP**

**<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/UZP>**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 458 78 54**  
lub mailowego na adres: **rekrutacja@uzp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://uzp.bip.gov.pl/zasady-zatrudniania/zasady-zatrudniania-do-korpusu-sluzby-cywilnej-w-uzp.html>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.09.2021**
- 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: Administratorem danych osobowych jest Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa.
- Inspektor ochrony danych: w sprawach danych osobowych można się kontaktować z inspektorem ochrony danych:
  - Urząd Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa;
  - e-mail: [IOD@uzp.gov.pl](mailto:IOD@uzp.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:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych: - żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do 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;
  - 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;
  - 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 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.