


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista do spraw legislacji

w Departamencie Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa

WARUNKI PRACY

- uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach uzgodnieniowych, posiedzeniach Komisji Prawniczej, komisji sejmowych i senackich,
- telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym (infolinia prawna),
- zagrożenie korupcją,
- praca pod silną presją czasu,
- występowanie sytuacji nieprzewidywalnych,
- praca biurowa przy komputerze,
- miejsce pracy: V piętro, 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.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi, projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych, w tym projektów założeń projektów ustaw, dot. zamówień publicznych oraz uczestniczenie w uzgadnianiu tych projektów w celu zapewnienia spójności z obowiązującym prawem,
- opiniowanie, pod względem prawnym i redakcyjnym, projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez organy administracji rządowej w celu właściwego przygotowania projektu,
- uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Prawniczej, międzyresortowych spotkaniach roboczych oraz konferencjach uzgodnieniowych projektów aktów normatywnych w celu właściwego merytorycznego i formalnego przygotowania danego projektu oraz usunięcia rozbieżności stanowisk,
- uczestniczenie w posiedzeniach komisji sejmowych oraz komisji senackich rozpatrujących projekty ustaw związane z systemem zamówień publicznych w celu dostarczenia informacji, które umożliwią właściwe rozpatrzenie projektu,
- podejmowanie czynności związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących działalność lobbingową w

celu realizacji obowiązków wynikających z zarządzenia Prezesa UZP w sprawie postępowania pracowników UZP z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności w zakresie zawodowej działalności lobbingowej,

- analiza materiałów rozpatrywanych przez Stały Komitet Rady Ministrów oraz Komitet Rady Ministrów ds. Cyfryzacji oraz obsługa udziału Prezesa Urzędu w posiedzeniach ww. Komitetów Rady Ministrów, Rady Ministrów, komisji sejmowych, komisji senackich, posiedzeniach plenarnych Sejmu i Senatu, a także innych podmiotów rozpatrujących dokumenty związane z systemem zamówień publicznych, oraz w konferencjach uzgodnieniowych,
- zamieszczanie na stronie Rządowego Centrum Legislacji dokumentów związanych z procesem legislacyjnym dot. konsultacji i uzgodnień międzyresortowych projektów założeń do projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych opracowywanych przez Urząd.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze,
- aplikacja legislacyjna albo 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość przepisów prawa UE w zakresie zamówień publicznych,
- znajomość procesu legislacyjnego,
- znajomość zasad techniki prawodawczej,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność samodzielnego przygotowania projektu aktu prawnego,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- podyplomowe studia kierunkowe,
- znajomość języka angielskiego lub francuskiego lub niemieckiego na poziomie dobrym,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych lub stresowych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie aplikacji legislacyjnej albo wymagane 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych (świadczenia pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze i czas jego trwania),
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie podyplomowych

studiów kierunkowych,

- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego lub francuskiego lub niemieckiego na poziomie dobrym.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17A
02-676 Warszawa

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do UZP - w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych). Oferta powinna zawierać w liście motywacyjnym wskazanie stanowiska i komórki organizacyjnej, o które ubiega się kandydatka/kandydat.

Oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, lecz będzie stanowiło potwierdzenie spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatkę/kandydata.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzór oświadczeń zamieszczony jest na stronie internetowej: <http://uzp.bip.gov.pl>; Praca w UZP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 458 78 54.

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

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.

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.