


| OFERTY DO                  | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>05</b><br>marca<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjnych i zaopatrzenia  
w Biurze Dyrektora Generalnego - Wydział Zasoby i Efektywność

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki,  
ul. Bonifraterska 17,  
00-203 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, o charakterze administracyjno-biurowym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Agregowanie i standaryzowanie potrzeb zakupowych. Sporządzanie zbiorczego zestawienia potrzeby zgłoszonych przez komórki organizacyjne Państwowej Agencji Atomistyki oraz analiza zgłoszonych potrzeb pod kątem zasadności zakupu i możliwości finansowych
- Zaopatrywanie komórek organizacyjnych Państwowej Agencji Atomistyki w materiały ciągłego zużycia oraz urządzenia biurowe; prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem umów, zamówień i zleceń dotyczących zakupów. Dystrybuowanie materiałów do poszczególnych komórek organizacyjnych Państwowej Agencji Atomistyki. Rozpoznawanie dostępnej oferty rynkowej i dokonywanie zakupów bieżących, w tym zakupów doraźnych
- Prowadzenie gospodarki magazynowej (w tym przyjmowanie dostaw, sprawdzanie zgodności i prawidłowości dostaw z umowami/zamówieniami, odbiory dostarczonych materiałów, analiza stanów magazynowych i upływnianie zapasów, utrzymywanie zapasów materiałowych zgodnie z przyjętymi limitami i normami). Prowadzenie ewidencji materiałowej oraz uzgadnianie stanów magazynowych
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem umów dotyczących świadczenia usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej (w tym pakietowej transmisji danych). Monitorowanie zakresu korzystania z usług. Prowadzenie gospodarki urządzeniami łączności, w tym określanie potrzeb zakupowych, przechowywanie urządzeń w okresie: przed ich przekazaniem pracownikom i po ich zdaniu; przypisanie personale urządzeń
- Monitorowanie stanu realizacji zawartych umów dotyczących dostaw sukcesywnych i usług ciągłych
- Przygotowywanie dokumentacji zakupowej (opisów przedmiotów zamówienia, szacunków, protokołów z rozeznania rynku, wniosków zakupowych, zapytań ofertowych i innych).

- Udział w przygotowaniu planu zakupów, planu rzeczowo-finansowego, harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowań dekadowych na środki finansowe z obszaru swojego działania, udział w opracowywaniu strategii zakupowych
- Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz uczestniczenie w pracach zespołów zakupowych powoływanych do przeprowadzania postępowań zakupowych. Obsługa formalna i administracyjna postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 5 lat w administracji w jednostkach budżetowych (w tym powyżej 3 lat w zakupach lub zaopatrzeniu)
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie opisów przedmiotów zamówienia i szacowania, ustawy Kodeks cywilny w zakresie zobowiązań, ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad wydatkowania środków finansowych
- Rzetelność i terminowość
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Dyspozycyjność
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu
- Posiadanie prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Udział w pracach komisji przetargowych lub zespołów zakupowych - min. 10-krotny

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia prawa jazdy kat. B
- Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów wewnętrznych wytworzonych w urzędzie, potwierdzających udział kandydata w komisjach przetargowych lub zespołach zakupowych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa

z dopiskiem BDG/I -2/ WZiE

## 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%.

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. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu).

Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
  2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wiedzę i kompetencję.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 376 94 39.

## 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.