


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik

do spraw: koordynacji i kierowania pracami Wydziału ds. Zamówień Publicznych w Departamencie Budżetu i Finansów

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Nietypowe godziny pracy;  
Zagrożenie korupcją;  
Permanenta obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa);  
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie i nadzór nad pracą osób zatrudnionych w Wydziale do Spraw Zamówień Publicznych w celu zapewnienia wysokiej jakości i kompetencji dla realizowanych zadań oraz dotrzymania terminów, w tym weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do rejestru zamówień publicznych Ministerstwa;
- nadzór i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizowanych projektów unijnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, charakteryzujących się szczególnym stopniem skomplikowania proceduralnego, w celu umożliwienia zakupu potrzebnych towarów, usług lub wykonania robót budowlanych, w tym opracowywanie projektów decyzji w sprawie powołania komisji przetargowej;
- reprezentowanie wydziału wobec kierownictwa i innych komórek organizacyjnych departamentu w zakresie posiadanych uprawnień, w tym koordynacja spraw związanych z zamówieniami realizowanymi przez centralnego zamawiającego;
- opiniowanie projektów umów z wykonawcami i udział w negocjacjach warunków zawieranych - na podstawie prowadzonych procedur - umów, w celu uzyskania korzystnych warunków wykonania świadczeń;
- opracowywanie wewnętrznych regulaminów dotyczących zasad przeprowadzenia zamówień publicznych w celu stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w MC;
- wspieranie pracowników komórek organizacyjnym MC w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- opiniowanie aktów prawnych związanych z obszarem zamówień publicznych oraz innych w sprawach zleconych przez Kierownictwo MC. Prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych, w szczególności w zakresie pozyskania opinii i stanowiska UZP, jak również w zakresie sprawozdawczości i klauzul społecznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w obszarze zamówień publicznych
- szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- znajomość Kodeksu cywilnego;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- zorientowanie na osiągnięcie celów;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- odporność na stres;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- umiejętność zarządzania personelem;
- kreatywność;

## 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
- 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 nieskazaniu 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 potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa  
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:  
„Naczelnik WZP/DBiF/MC ”

## 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%.

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

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.