


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik

do spraw: kierowania Wydziałem w obszarze udzielania zamówień publicznych w Biurze Obsługi Urzędu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi i nadzoruje proces udzielania zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje i akceptuje pod względem formalnym, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszenia o zamówieniu publicznym, projekty umów, specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, odpowiedzi na zapytania i odwołania wykonawców, pisma wysyłane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Nadzoruje prawidłowość prac komisji przetargowych oraz przygotowywanych ogłoszeń informacyjnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- Nadzoruje proces udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym nadzoruje i weryfikuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez komórki merytoryczne.
- Uczestniczy w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą (KIO) w ramach zastępstwa procesowego, przygotowuje projekty pism procesowych, nadzoruje sporządzanie projektów pism dotyczących naruszenia Prawa zamówień publicznych do Centrum Projektów Polska Cyfrowa oraz pism dotyczących kontroli prowadzonych przez organy kontrolne w celu zabezpieczenia interesów Głównego Geodety Kraju jako Zamawiającego.
- Koordynuje rozwiązywanie problemów prawnych i proceduralnych zgłaszanych przez pracowników komórek merytorycznych a dotyczących udzielania zamówień publicznych, wyjaśnia wątpliwości związane ze stosowaniem prawa w zakresie zamówień publicznych, monitoruje pojawianie się zmian w przepisach powszechnie obowiązujących oraz informuje pracowników Urzędu o zmianach w przepisach, w celu

zapewnienia zgodnej z prawem realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.

- Nadzoruje prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych Urzędu, przygotowuje projekt rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurą oraz odpowiada za sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych udzielonych w Urzędzie w celu dostarczenia aktualnej informacji na temat zakresu zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie.
- Dba o zastosowanie, w jak najszerszym zakresie, w postępowaniach o udzielenia zamówień publicznych klauzul społecznych oraz rekomendacji i zaleceń wynikających z realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019 oraz z rekomendacji instytucji tj. CPPC, CBA, NIK w zakresie zamówień publicznych. Nadzoruje przygotowanie sprawozdań z obszaru zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi określonymi przez organ do którego składane jest sprawozdanie.
- Inicjuje i przygotowuje projekty procedur wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz ich aktualizację wynikających ze zmian przepisów powszechnie obowiązujących oraz z potrzeby wprowadzenia usprawnień, rekomendacji instytucji kontrolujących udzielanie zamówień publicznych, a także informuje pracowników Urzędu o wprowadzonych zmianach w obowiązujących procedurach.
- Inicjuje, zgłasza potrzebę oraz prowadzi szkolenia lub uczestniczy w organizacji szkoleń z zakresu znajomości przepisów, zasad i procedur udzielania zamówień publicznych dla pracowników Urzędu realizujących zamówienia publiczne w celu zapoznawania pracowników urzędu z aktualnymi przepisami prawa dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w obszarze zamówień publicznych, w tym min. 2 lata w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego
- Praktyczna znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych w administracji publicznej
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem
- Umiejętność argumentowania, przekonywania
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- Kreatywność, samodzielność i odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich
- Znajomość zagadnień dotyczących projektów finansowanych ze środków UE
- Komunikatywność i systematyczność
- Odporność na stres

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 7445 -naczelnik, BO/ZP/1”

## 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania).

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

## 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.