

Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 138137 / 24.05.2024

Podreferendarz

Do spraw: obsługi techniczno-administracyjnej i logistycznej w Wydziale Administracji i Logistyki, Biuro Organizacji, Informatyki i Projektów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Postępu 17A

7 czerwca
2024 r.

5254,08 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dokonuje bieżącego zaopatrzenia Urzędu w wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne oraz realizuje inne konieczne zakupy, zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
- Zabezpiecza realizację niezbędnych potrzeb transportowych - min. przewóz osób.
- Przygotowuje pisma w zakresie właściwości wydziału.
- Wykonuje prace związane z rozmieszczeniem wyposażenia stanowisk pracy, w przypadku prac wymagających fachowej pomocy dokonuje zgłoszenia i nadzoruje wykonanie prac.
- Monitoruje rozmieszczenie składników mienia (środków trwałych i wyposażenia), bierze udział w inwentaryzacji oraz likwidacji zużytych lub zbędnych składników majątku.
- Nadzoruje wykonywanie obowiązkowych przeglądów technicznych zainstalowanych systemów na wynajmowanej powierzchni biurowej.
- Wykonuje drobne prace i naprawy konserwatorskie niezbędne do utrzymania w należytym stanie majątku Urzędu, w przypadku prac wykonywanych przez firmy zewnętrzne asystuje przy ich wykonywaniu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kategorii B,

- znajomość przepisów w zakresie BHP w zakresie prac konserwacyjnych,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- komunikatywność,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy własnej.

Co oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- indywidualny rozkład czasu pracy – na wniosek pracownika,
- ruchomy czas pracy wykonywanej w siedzibie – na wniosek pracownika,
- 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 ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Warunki pracy

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wysiłek fizyczny i praca w zakurzonych pomieszczeniach magazynowych,
- miejsce pracy: III piętro, drzwi wewnętrzne i do pokoi biurowych o szer. 90 cm bez progów,
- Urząd Zamówień Publicznych wynajmuje 3 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 rozpatrzymy 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://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3>,*
- **jeżeli ofertę składasz elektronicznie na adres mailowy, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym,**
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail),
- 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,
- sprawdzian umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopię prawa jazdy kat. B,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy złożyli wymagane oświadczenia elektronicznie w formie skanów/zdjęć przekazują wszystkie oświadczenia w oryginale podpisane odręcznie.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego zakresie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku (obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy, inne dokumenty, z których wynika zakres wykonywanej pracy),

Aplikuj do: 7 czerwca 2024

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@uzp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 138137 / 24.05.2024.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa**

- w formie papierowej - osobiście w siedzibie Urzędu lub przesać pocztą na adres Urzędu (z dopiskiem na aplikacji stanowiska i nr ogłoszenia)

- w formie elektronicznej - za pośrednictwem platformy ePUAP:

[https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski- -do-urzedu/UZP](https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski--do-urzedu/UZP)

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@uzp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.06.2024**
- 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
- 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 przesać 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. 221 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. 221 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.