

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

00-950 Warszawa pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 138176 / 25.05.2024

Podreferendarz

w Wydziale Planowania i Zabezpieczenia, Biuro Informatyki i Ochrony

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



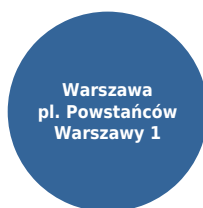
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planuje i koordynuje zakupy sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania dla całego Urzędu: współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie realizacji zgłaszanych potrzeb teleinformatycznych, szacuje wartości zamówienia na towary i usługi z uwzględnieniem właściwej klasyfikacji, kontroluje realizację zakupów pod kątem zgodności z opisem i terminowości, rozlicza zakupy (w tym przygotowuje protokoły odbioru oraz opisy merytoryczne faktur).
- Zarządza zasobami magazynowymi sprzętu teleinformatycznego: uczestniczy w odbiorze zakupionego sprzętu komputerowego, dba o właściwe składowanie, przechowywanie i zabezpieczenie sprzętu, na bieżąco inwentaryzuje zasoby magazynowe, weryfikuje sprzęt komputerowy w zakresie jego przydatności, bierze udział w procesie oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, odpowiedzialny jest za dystrybucję sprzętu komputerowego.
- Zleca i koordynuje naprawy sprzętu teleinformatycznego: pilnuje okresów gwarancyjnych sprzętu, kontaktuje się z Wykonawcą w zakresie napraw sprzętu komputerowego (w tym uzgadnia zakres naprawy, cenę oraz uczestniczy w odbiorze końcowym), sporządza opisy merytoryczne za wykonane naprawy i serwis sprzętu.
- Prowadzi ewidencję za pośrednictwem programu księgowego wyposażenia indywidualnego pracowników w zakresie przydzielonego sprzętu komputerowego, w tym weryfikuje obiegi pracy pracowników.
- Nadzoruje procedowanie i realizację umów na dostawy i usługi teleinformatyczne oraz telekomunikacyjne: przeprowadza rozpoznania rynku, sporządza opisu przedmiotu zamówienia, opracowuje projekt umowy, opiniuje dokumentację, monitoruje wykonanie umowy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w zakresie realizacji zakupów dla obszaru IT w administracji publicznej
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej stosowania w zakresie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu spółek handlowych
- Wiedza techniczna z zakresu specyfikacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania
- Posiadanie kompetencji: analityczne myślenie, organizacja pracy i zorientowanie na osiąganie celów, współpraca, rzetelność, komunikacja
- 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)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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%.
- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę
- dodatek do wynagrodzenia za staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - „13tka”
- nagrody jubileuszowe (od 20 lat pracy przyznawane co 5 lat);
- możliwość pracy hybrydowej w wymiarze jednego dnia pracy zdalnej w tygodniu;
- elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między 7.00 a 09.00);
- gwarantowany program rozwoju zawodowego: różnorodny pakiet szkoleń (grupowych i indywidualnych), dofinansowanie do studiów i studiów podyplomowych, aplikacji radcowskiej, szkoleń językowych, platforma do nauki języka angielskiego i niemieckiego, biblioteka na terenie Urzędu;
- możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w ciekawych projektach;
- możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową;
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, dofinansowanie sportu i kultury, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno-zimowym;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- możliwość zakupu na preferencyjnych warunkach karty sportowej Multisport oraz pakietu medycznego w ramach grupowego ubezpieczenia pracownika;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;

- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- owocowe wtorki;
- sala aktywności;
- udogodnienia dla rowerzystów: pomieszczenie do przechowywania rowerów w siedzibie Urzędu;
- doskonałą, dobrze skomunikowaną lokalizację – w centrum Warszawy (blisko stacji metro „Centrum” i „Świętokrzyska”, stacji SKM „Śródmieście”, stacji PKP „Centrum”).

Warunki pracy

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

Kontakty z kontrahentami podczas realizacji procedury zakupowej.
Wysyłek fizyczny związany z przenoszeniem sprzętu komputerowego.

Urząd jest członkiem Koalicji na rzecz Przyjaznej Rekrutacji oraz laureatem nagrody Friendly Workplace.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzian wiedzy
- rozmowa rekrutacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- 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.
- 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

Aplikuj do: 4 czerwca 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://uokik.elevato.net/pl/podreferendarz-bio-wpz-pref,ja,166?source=1013>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów pl.**

Powstańców Warszawy 1 00-950 Warszawa (kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem BIO-WPZ-Pref.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 55 60 213**

lub mailowego na adres: agnieszka.wojna@uokik.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **04.06.2024**
- 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 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 danych i kontakt do niego: administratorem danych osobowych zawartych jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@uokik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że w przypadku aplikowania drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych jest ELEVATO Sp. z o.o., ul. Batorego 3/6, 43-300 Bielsko-Biała, NIP: 6423123747 oraz jej uprawnieni w umownie partnerzy. Przekazane przez Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. 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*;

3. 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* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w 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