




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi sekretariatu Prezesa KIO oraz Biura Odwołań
w Biurze Odwołań

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa

WARUNKI PRACY

- kontakty z klientem zewnętrznym,
- praca biurowa przy komputerze,
- miejsce pracy: IV piętro, drzwi wewnętrzne i do pokoi biurowych o szer. 90 cm bez progów,
- Urząd Zamówień Publicznych wynajmuje 4 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 dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie z kancelarii Urzędu i rozdzielanie korespondencji skierowanej do Biura Odwołań lub Krajowej Izby Odwoławczej,
- prowadzenie obsługi sekretariatu Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej oraz Biura Odwołań związanej z wykonywanymi przez Biuro czynnościami organizacyjno-technicznymi, wynikającymi z regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań,
- wysyłanie korespondencji faksem lub drogą elektroniczną w zakresie wynikającym z regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań, w szczególności powiadomień o terminie posiedzenia Krajowej Izby Odwoławczej,
- zakładanie akt spraw odwoławczych i udostępnianie członkom Krajowej Izby Odwoławczej,
- przygotowywanie do wysyłki pism wychodzących z Krajowej Izby Odwoławczej lub Biura Odwołań,
- prowadzenie dokumentacji dot. zadań realizowanych przez Krajową Izbę Odwoławczą lub Biuro Odwołań w zakresie zadań nie przypisanych innym pracownikom Biura,
- udzielanie podstawowych informacji związanych z postępowaniem odwoławczym,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania kierowane do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych związane ze środkami ochrony prawnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie w pracy w administracji
- Umiejętność biegłej obsługi komputera
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w administracji
- Samodzielność
- Wysoka kultura osobista

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy w administracji (świadczenia pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie co najmniej 1 roku doświadczenia w pracy w administracji
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17A

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) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych
Administratorem danych osobowych jest Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa, e-mail: sekretariat@uzp.gov.pl
Inspektorem ochrony danych jest Pani Katarzyna Furgalska, ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa, e-mail: IOD.UZP@uzp.gov.pl
- Informacje o odbiorcach danych
Dane osobowe kandydatów są przetwarzane w związku z procesem naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
- Okres przetwarzania danych
Dane osobowe kandydatów są przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na dane stanowisko pracy w służbie cywilnej (z zastrzeżeniem 3 miesięcy od daty zatrudnienia kandydata, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Prawa osoby, której dane dotyczą
-prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy inspektora ochrony danych e-mail: IOD.UZP@uzp.gov.pl
-w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody, przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego ich przetwarzania,
-prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podstawa prawna przetwarzania danych
-art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO
- Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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%.

Umowa na zastępstwo.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do UZP - w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych). Przewidziany mnożnik kwoty bazowej służący do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego wynosi 1,6 + dodatek za wysługę lat zgodnie z ustawą o służbie cywilnej.

Oferta powinna zawierać w liście motywacyjnym wskazanie stanowiska, komórki organizacyjnej i numeru ogłoszenia, o które ubiega się kandydatka/kandydat.

Oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język

polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, lecz będzie stanowiło potwierdzenie spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatkę/kandydata.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzór oświadczeń zamieszczony jest na stronie internetowej:

<https://uzp.bip.gov.pl/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej-w-uzp.html>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 458 78 54.

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

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.