
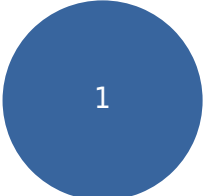
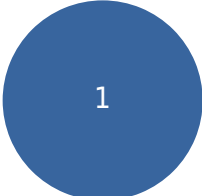




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

radca generalny

do spraw: kierownik projektu
w Biurze Organizacyjno-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Urząd Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17A
02-676 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- kontakty zewnętrzne: instytucje publiczne uczestniczące w tworzeniu państwowych systemów informatycznych, uczestnicy systemów informatycznych z obszaru zamówień publicznych, wykonawcy oferujący rozwiązania z obszaru elektronicznych zamówień publicznych,
- zagrożenie korupcją,
- praca biurowa przy komputerze,
- miejsce pracy: pokój wieloosobowy, klimatyzowany, 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

- zapewnienie właściwej organizacji Projektu, dostępności zasobów, komunikacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w Projekt, planowanie pracy, prowadzenie harmonogramów, monitorowanie, zarządzanie ryzykiem i zmianami, raportowanie, prowadzenie i aktualizacja rejestrów projektu, prowadzenie dziennika doświadczeń, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zarządczej projektu,
- zarządzanie całością prac po stronie zespołu Głównego Użytkownika i koordynowanie prac Właścicieli Produktów,
- weryfikowanie produktów Projektu w zakresie odpowiedzialności Głównego Użytkownika,
- zarządzanie zależnościami z innymi projektami, również w kontekście produktów oraz dostarczaniem produktów w zakresie Głównego Użytkownika,
- uczestniczenie w spotkaniach dotyczących innych projektów powiązanych z projektami realizowanymi przez Urząd.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania projektami lub kierowania zespołem,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- przeszkolenie z zakresu metodyki zarządzania projektami na poziomie - Prince 2 Foundation,
- znajomość metodyki zarządzania projektami Prince 2,
- podstawowa znajomość procedur udzielania zamówień publicznych w kontekście ustawowych trybów,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność argumentowania,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: związane z pełnieniem funkcji kierownika projektu lub udziałem w projektach współfinansowanych ze środków UE lub w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu metodyki zarządzania projektami na poziomie - Prince 2 Practitioner,
- przeszkolenie z obsługi aplikacji wspomagających zarządzanie projektami - MS Project,
- certyfikowane szkolenie z zakresu Product Owner lub Scrum Master lub Agile
- znajomość języka angielskiego - poziom komunikatywny - co najmniej poziom A2,
- znajomość struktury SCRUM,
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego - wymagany co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego obszarze zarządzania projektami lub kierowania zespołem (świadczenia pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze i czas jego trwania),
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia z metodyki zarządzania projektami na poziomie - Prince 2 Foundation,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego związanego z pełnieniem funkcji kierownika projektu lub udziałem w projektach współfinansowanych ze środków UE lub w administracji publicznej (świadczenia pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze),
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z

- metodyki zarządzania projektami na poziomie - Prince 2 Practitioner,
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z obsługi aplikacji wspomagających zarządzanie projektami - MS Project,
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie certyfikowanego szkolenia z zakresu Product Owner lub Scrum Master lub Agile,
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - co najmniej poziom A2
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17A
02-676 Warszawa

<https://www.uzp.gov.pl/kontakt>

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 o pracę na czas określony – na czas realizacji projektu – przewidywany czas ok. 3 lat.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do UZP w przypadku osobistego dostarczenia oferty do urzędu, a w przypadku złożenia oferty drogą pocztową - za datę złożenia oferty uważa się datę stempla pocztowego).

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 lub (22) 458 77 25.

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.