


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- biurowa praca jednozmiannowa od godz. 8:15 do godz. 16:15;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody - brak jest podjazdów. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg.

Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką.

Praca na stanowisku administracyjno - biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi.

Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców.

Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie w resorcie spraw wewnętrznych i administracji oraz wewnętrznymi przepisami UdSC;
- Opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi UdSC, wkładu merytorycznego w zakresie

opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu oraz ustalenia kryteriów oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych;

- Pełnienie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań przetargowych dotyczących robót budowlanych, w tym w zakresie zgodności z przepisami ustawy Pzp;
- Przygotowywanie wkładu merytorycznego do wniosków o uzyskanie dofinansowania projektów infrastrukturalnych realizowanych przez BLiPZ ze środków pomocy zagranicznej, pełnienie nadzoru nad realizacją tych projektów oraz sporządzanie wkładu merytorycznego do sprawozdań z ich realizacji;
- Opiniowanie planowanych przez komórki organizacyjne UdSC zamówień publicznych w kontekście przepisów ustawy Pzp oraz rejestrowanie udzielanych przez nie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Pzp;
- Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie określonym w ustawie Pzp;
- Współpraca z Biurem Prawnym, Biurem Finansów oraz z innymi komórkami organizacyjnymi UdSC w zakresie dotyczącym prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawartych umów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej w obszarze związanym z realizacją zamówień publicznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy Prawo budowlane,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne - kierunek budowlany
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej w obszarze związanym z realizacją zamówień publicznych na roboty budowlane
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa
z dopiskiem: „Specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej - Ogłoszenie Nr 4500”

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%.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
 - oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty pracy,
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert, kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem,
 - do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu,
 - w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
 - oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
 - proponowany mnożnik wynagrodzenia - 1,65;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76

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.