


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych, Biuro Budżetu i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu w pokoju na 4 piętrze.
Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przydzielonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: sporządzanie dokumentacji postępowań (ogłoszenia o zamówieniach, SIWZ), udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie protokołów, przygotowywanie korespondencji w ramach prowadzonego postępowania oraz dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Współuczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji planu zamówień publicznych w celu właściwej organizacji udzielania zamówień publicznych w UOKiK. Monitorowanie procesu zgłaszania zamówień UOKiK do prowadzonych przez COAR centralnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Weryfikacja wniosków komórek organizacyjnych o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z procedurą, w tym ustalanie trybu udzielenia zamówienia w odniesieniu do wartości szacunkowej zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia oraz planu zamówień. Ponadto wspieranie pracowników komórek organizacyjnych UOKiK na etapie przygotowania wniosków i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych, w szczególności czynności wykonywanych w trakcie procedur zakupowych dla danej komórki organizacyjnej: weryfikacja, sporządzanie projektów umów, opisywanie faktur oraz bezpośrednie kontakty z jednostką organizacyjną w celu konsultacji w kwestiach wymagających wyjaśnień lub skorygowania.
- Współuczestnictwo w prowadzeniu rejestrów Wydziału Zamówień Publicznych, w szczególności rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, rejestru faktur i innych dokumentów księgowych, rejestru umów z osobami prawnymi, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, rejestru postępowań w celu bieżącego monitorowania i ewidencjonowania wydatków.
- Opiniowanie i współtworzenie wewnętrznych procedur w zakresie zamówień publicznych, a także opiniowanie innych aktów prawnych przekazanych do zaopiniowania przez Dyrekcję Biura lub

bezpośredniego przełożonego.

- Przygotowywanie pism w zakresie zamówień publicznych, w szczególności dotyczących: wyrażenia zgody przez KPRM na samodzielne udzielenia zamówienia wyznaczonego jako centralne, wydania przez Urząd Zamówień Publicznych decyzji, interpretacji przepisów dla postępowań prowadzonych przez UOKiK oraz pism dotyczących odwołań wnoszonych do Krajowej Izby Odwoławczej przez wykonawców.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w administracji rządowej lub samorządowej w obszarze zamówień publicznych
- Przeszkolenie w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, dyscypliny o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu cywilnego
- Wiedza specjalistyczna w zakresie przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Posiadanie kompetencji: analityczne myślenie
- Posiadanie kompetencji: współpraca
- Posiadanie kompetencji: komunikacja
- Posiadanie kompetencji: rzetelność
- Posiadanie kompetencji: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Posiadanie kompetencji: podejmowanie decyzji i odpowiedzialność

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 / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa (kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem BBA-2-S

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

- 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: uokik@uokik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i nie są przekazywane innym odbiorcom, organizacji międzynarodowej czy do państw trzecich. CV jest niszczone po upływie 4 miesięcy od daty zgłoszenia. Zgłaszający ma prawo do dostępu i sprostowania swoich danych osobowych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 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)
- Uprawnienia:
 - 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 administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 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. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

1. 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.
 2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści podanej w ogłoszeniu, z oryginalnym podpisem własnoręcznym kandydata, opatrzone datą (list motywacyjny i oświadczenia).
 3. Wzory oświadczeń do pobrania pod adresem: http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php.
- Weryfikacja wymagań formalnych będzie się odbywała na podstawie dokumentów aplikacyjnych, i w związku z tym podkreślamy, że kompletnie złożona aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Planowane etapy naboru: sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.
 5. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.
 6. Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.
 7. Osoby zakwalifikowane do udziału w naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo.
 8. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od zakończenia naboru.
 9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 55 60 247.
 10. Mnożnik: 2,2 (4217,26 PLN brutto miesięcznie).

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.