


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|--------------------|--------------|------------|------------|---|
| 14 maja 2019 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zamówień publicznych
w Dziale Administracyjno- Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

00-263 Warszawa, ul. Długa 7

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu,
- stres związany z wykonywanymi obowiązkami,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka),
- stanowisko zlokalizowane jest na parterze urzędu,
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami (budynek 2 piętrowy),
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- brak podjazdów i wind w budynku,
- pomieszczenia sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- Kontrolowanie oraz weryfikowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów składanych przez podmioty uprawnione, w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych dla Archiwum w celu efektywnego i sprawnego udzielania zamówień publicznych.
- W ramach prac Komisji przetargowej sporządzanie dokumentacji w oparciu o dane przekazane przez osoby wnioskujące o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyjaśnień, a także modyfikowanie dokumentów przetargowych, przygotowywanie projektów umów zawieranych z Wykonawcami w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- Udział w pracach Komisji przetargowej, w celu zabezpieczenia i zapewnienia poprawności procedury zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych oraz nadzór nad przebiegiem przydzielonych procedur ze szczególnym uwzględnieniem wiążących terminów, w tym również przekazywanie informacji Wykonawcom.
- Prowadzenie rejestru zamówień; potwierdzanie wniosków wydatkowania środków finansowych poniżej i powyżej 30 000 euro, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
- Udzielanie wsparcia merytorycznego z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów i procedur pracownikom innych komórek organizacyjnych.
- Przedkładanie niezbędnej dokumentacji wewnętrznym i zewnętrznym uprawnionym podmiotom kontroli, opracowywanie wyjaśnień oraz udzielanie wymaganych informacji.

- Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji przetargowej przez okres wymagany procedurami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 3 miesiące w bezpośredniej realizacji postępowań przetargowych po stronie Zamawiającego
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 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

- 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość komunikacji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w bezpośredniej realizacji postępowań przetargowych po stronie Zamawiającego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 maja 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Główne Akt Dawnych ul. Długa 7, 00-263 Warszawa

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: Dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych ul. Długa 7, 00-263 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: sekretariat@agad.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Główne Akt Dawnych
- 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%.

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.

- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3086 zł
- Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2019 r.
- Proces naboru składa się z III etapów:
etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
etap II - pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,
etap III-rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza wymagana na tym stanowisku.
- Wymagane oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowane/ni zostaną powiadomione/ni o terminie postępowania związanego z naborem e-mailem lub telefonicznie.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).
- Dokumentów nie odsyłamy.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel: 22 831-54-91 do 93 wew. 471.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.



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.