


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 kwietnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: do spraw zamówień publicznych
w Wydziale Administracyjnym Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
00-203 Warszawa
ul. Bonifraterska 17

WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom?

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej
- elastyczne godziny pracy
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów)
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem trybów i form określonych stosownymi przepisami prawa; samodzielne przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań

- o udzielenie zamówień publicznych i postępowań zakupowych
- Udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza (kompletowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania) lub w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Wsparcie pracowników innych komórek organizacyjnych PAA w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; opiniowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami Kodeksu cywilnego oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego PAA (wniosków zakupowych, projektów ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotów zamówienia, szacunków, projektów umów)
- Współpraca z centralnym zamawiającym w zakresie przygotowania i prowadzenia zamówień centralnych i zamówień wspólnych
- Koordynowanie procesem planowania zamówień publicznych (zbieranie potrzeb od komórek organizacyjnych PAA, sporządzenie planu zakupów i planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przygotowywanie zmian do planów, monitorowanie realizacji planów)
- Obsługa formalna i administracyjna postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- Monitorowanie zmian przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjowanie i opracowywanie projektów zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami powszechnie obowiązującymi
- Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, sporządzenia informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych instytucji zewnętrznych, udział w postępowaniach odwoławczych, opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z obszarem zamówień publicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok zamówień publicznych
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy Kodeks cywilny w zakresie zobowiązań, ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad wydatkowania środków finansowych
- Przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych
- Rzetelność i terminowość
- Komunikatywność, w tym umiejętność poprawnego formułowania myśli w mowie i na piśmie
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych w administracji rządowej
- Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych

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
- Kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, kopia dyplomu
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, kopie zakresów obowiązków, kopie opisów stanowisk

- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenia studiów podyplomowych
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych w administracji rządowej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie: „S / DBO”

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)

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

- Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- Prawo do usunięcia danych osobowych
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- Art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie

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

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub dostarczenia oferty do urzędu)

Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów

dokonane przez tłumacza przysięgłego

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. Test wiedzy w przypadku złożenia powyżej 5 ofert spełniających wymagania formalne
3. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wiedzę i kompetencje

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 94

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.