Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie

00-263 Warszawa Ul. Długa 7

Ogłoszenie nr 72118 / 10.12.2020

Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Dziale Administracyjno- Gospodarczym

Dostępne także dla cudzoziemców

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	3/4	koniec naboru	Warszawa Ul. Długa 7	5 stycznia 2021 r.	3047,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kontroluje oraz weryfikuje pod względem formalno-prawnym dokumenty składane 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 sporządza dokumentację w oparciu o dane przekazane przez osoby wnioskujące o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyjaśnień, a także modyfikuje dokumenty przetargowe, przygotowuje projekty umów zawieranych z Wykonawcami w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- Uczestniczy w pracach Komisji przetargowej, w celu zabezpieczenia i zapewnienia poprawności procedury zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych oraz nadzoruje przebieg przydzielonych procedur ze szczególnym uwzględnieniem wiążących terminów, w tym również przekazuje informacje Wykonawcom.
- Prowadzi rejestr zamówień; potwierdza wnioski wydatkowania środków finansowych poniżej i powyżej 30 000 euro, prowadzi sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.
- Udziela wsparcia merytorycznego z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów i procedur pracownikom innych komórek organizacyjnych.
- Przedkłada niezbędną dokumentację wewnętrznym i zewnętrznym uprawnionym podmiotom kontroli, opracowuje wyjaśnienia oraz udziela wymaganych informacji.
- Archiwizuje wytworzoną dokumentację przetargową przez okres wymagany procedurami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość komunikacji

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

  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.

  Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-25

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w bezpośredniej realizacji postępowań przetargowych po stronie Zamawiającego
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 stycznia 2021

W formie papierowej na adres: **Archiwum Główne Akt Dawnych ul. Długa 7, 00-263 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 831-54-92 wew. 493**

lub mailowego na adres: **adm@agad.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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*;
  3. 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. 22^1 *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej