

Urząd Komunikacji Elektronicznej w Warszawie

01-211 Warszawa Giełdowa 7/9

Ogłoszenie nr 79121 / 01.06.2021

Specjalista

Do spraw: przygotowywania dokumentacji w sprawach zamówień publicznych oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych w Biurze Administracji

#zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
Giełdowa 7/9

11 czerwca
2021 r.

4876,70 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w przygotowywaniu projektów dokumentów wymaganych w sprawach zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł, w tym w szczególności projektów specyfikacji warunków zamówienia, oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem
- Przygotowuje projekty dokumentów (zamówienia, umowy i inne) wymaganych w sprawach udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł
- Bierze udział w opiniowaniu dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności wniosków w sprawie udzielania zamówień publicznych składanych przez poszczególne komórki organizacyjne UKE
- Przygotowuje projekty korespondencji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego z Wykonawcami, Delegaturami UKE oraz innymi jednostkami
- Sporządza protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- Uczestniczy w pracach komisji przetargowych w charakterze członka komisji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia związanego z przygotowywaniem i prowadzeniem, po stronie

zamawiającego, postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

- Znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks cywilny, Prawo budowlane, o finansach publicznych, o partnerstwie publiczno-prywatnym
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa w wyżej wymienionym zakresie i ich stosowania w praktyce
- Znajomość zagadnień dotyczących konfliktu interesów oraz przeciwdziałania korupcji
- Posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na klienta/interesanta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczynania pracy pomiędzy godziną 7:00, a 9:00)
- Dogodną lokalizację w nowoczesnej przestrzeni biurowej, blisko stacji Metra Rondo Daszyńskiego
- Możliwość pracy zdalnej w okresie zagrożenia epidemicznego
- Możliwość wykonywania pracy w formie telepracy w określone dni tygodnia
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Bogaty pakiet szkoleń, dofinansowanie nauki języka i studiów
- Spotkania okolicznościowe dla pracowników i ich rodzin (np. Rodzinny Piknik Naukowo-Sportowy, impreza mikołajkowa itp.)
- Pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie wypoczynku i kart Multisport, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego w preferencyjnej cenie (prywatna opieka medyczna dla pracowników i ich rodzin) i grupowego ubezpieczenia na życie
- Parking dla rowerów
- Pokój Rodzica z dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy
- Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie
- Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- Praca w pokoju, który jest klimatyzowany
- Zagrożenie korupcją

- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Dodatkowe informacje

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborze.

Oferty spełniające wymagania formalne, to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata, zostaną zniszczone.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń znajdujących się na stronie <http://bip.uke.gov.pl/rekrutacja/>.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto składa się z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 4876,70 zł (mnożnik kwoty bazowej: 2,4) oraz dodatku za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, uzależnionego od stażu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych
- Test wiedzy
- Test kompetencyjny
- Rozmowa kwalifikacyjna

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 11 czerwca 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@uke.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 79121 / 01.06.2021.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Komunikacji Elektronicznej**

Biuro Administracji

ul. Giełdowa 7/9

01-211 Warszawa

z dopiskiem "specjalista_BA-WZP-6"

Dokumenty można złożyć również za pomocą Platformy Usług Elektronicznych

(adres: <https://pue.uke.gov.pl>) lub pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@uke.gov.pl.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 53 49 227**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@uke.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych przetwarzany w ramach procesu rekrutacji jest Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej z siedzibą w Warszawie, ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie www.uke.gov.pl/rekrutacja/.