



Ogłoszenie o naborze nr 8462 z dnia 15 lutego 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ds. przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Wydziale Prowadzenia Postępowań, Biuro Zamówień Publicznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**  
**ul. Stefana Batorego 5**  
**02-591 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

### WARUNKI PRACY

Budynek przy ul. Batorego:

Wejście do budynku od strony ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie (Biuro Przepustek) wyposażone w windę zewnętrzną dla osób niepełnosprawnych. Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ

Praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 tys. euro w charakterze sekretarza komisji przetargowej.
- Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 tys. euro., piecza nad tą dokumentacją do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego, przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- Wykonywanie, powierzonych w formie pisemnej, czynności kierownika zamawiającego, mających charakter techniczno-organizacyjny (np. potwierdzanie dokumentacji postępowania za zgodność z oryginałem, odbieranie oświadczeń od członków komisji przetargowej oraz uprzedzanie osób składających oświadczenia o odpowiedzialności karnej, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp).
- Udział w zespołach zadaniowych powoływanych do przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub przeprowadzenia dialogu technicznego oraz w zespołach powoływanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) pytania pochodzące od innych

komórek organizacyjnych Ministerstwa.

- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywanie dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej, oraz uczestniczenie w rozprawach przed KIO.
- Współpraca przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień Publicznych wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych w charakterze sekretarza komisji przetargowej
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, w tym bardzo dobra znajomość programów Word i Power Point
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność komunikacji
- Rzetelność
- Gotowość do doskonalenia zawodowego
- Kreatywność
- Orientacja na klienta
- Umiejętności analityczne
- Potwierdzone odrębnymi dokumentami (np. certyfikaty) przeszkolenie zapewniające aktualną wiedzę o tematyce zamówień publicznych,
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawo lub administracja lub ekonomia lub logistyka lub zarządzanie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednej z następujących branż lub specjalności: budowlanej, IT, logistyki lub realizacji zakupów, marketingu lub reklamy, eksploatacji i utrzymania nieruchomości
- Wiedza z zakresu zarządzania zakupami i metod (technik) realizowania zakupów
- Zawansowana umiejętność obsługi arkusza Excel,
- Znajomość narzędzi elektronicznych wspomagających realizowanie zamówień i zakupów,
- Kursy/szkolenia o tematyce obejmującej: zarządzanie zakupami i metody realizacji zakupów, analizę ekonomiczną i finansową, zaawansowaną znajomość obsługi programu Excel, znajomość programów obsługujących zakupy i zamówienia.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dokumenty jednoznacznie potwierdzające okres zatrudnienia),
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie przeszkolenia zapewniającego aktualną wiedzę o tematyce zamówień publicznych,

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, potwierdzających wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (dokumenty jednoznacznie potwierdzające okres zatrudnienia),
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie przeszkolenia o tematyce obejmującej: zarządzanie zakupami i metody realizacji zakupów, analizę ekonomiczną i finansową, zaawansowaną znajomość obsługi programu Excel, znajomość programów obsługujących zakupy i zamówienia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji  
ul. S. Batorego 5,  
02-591 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie: „BZP-WPP - specjalista”  
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.15-16.00

## 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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i

własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- praca pisemna
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60-15-478 lub (22) 60-139-93

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.