


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista do spraw legislacji

w Departamencie Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa

WARUNKI PRACY

- uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Prawniczej oraz konferencjach uzgodnieniowych,
- kontakty z klientem zewnętrznym,
- zagrożenie korupcją,
- praca pod presją czasu,
- występowanie sytuacji nieprzewidywalnych,
- praca biurowa przy komputerze,
- miejsce pracy: V piętro, drzwi wewnętrzne i do pokoi biurowych o szer. 90 cm bez progów,
- Urząd Zamówień Publicznych wynajmuje 4 piętra w budynku 8-piętrowym,
- na każdym piętrze wynajmowanej przez Urząd powierzchni znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku jest 5 wind,
- wejście do budynku przez drzwi dwuskrzydłowe,
- budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Pracownikom oferujemy m.in.:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie,
- miłą atmosferę pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- ocena zgodności projektów aktów prawnych oraz projektów założeń projektów ustaw inicjowanych przez organy administracji rządowej z prawem Unii Europejskiej oraz zasadami techniki prawodawczej i

systemem prawa w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa wspólnotowego oraz polskim systemem prawnym,

- opiniowanie, pod względem prawnym i redakcyjnym, projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez organy administracji rządowej w celu właściwego przygotowania projektu,
- wykonywanie czynności wspomagających w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych, w tym projektów założeń projektów ustaw, dotyczących zamówień publicznych, w tym przygotowywanie tekstów regulacyjnych do projektów założeń projektów ustaw oraz tekstów uzasadnień wraz z oceną skutków regulacji projektów ustaw i rozporządzeń,
- redagowanie i aktualizowanie serwisu informacyjnego UZP w zakresie działu „Legislacja” z wykorzystaniem systemu zarządzania treścią (CMS) Plone w celu zapewnienia powszechnego dostępu do aktów prawnych dotyczących systemu zamówień publicznych oraz w celu umożliwienia zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektami aktów prawnych,
- uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Prawniczej oraz konferencjach uzgodnieniowych projektów aktów normatywnych w celu właściwego merytorycznego i formalnego przygotowania danego projektu oraz usunięcia rozbieżności stanowisk,
- opracowywanie tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawa pozostających w zakresie właściwości Prezesa Urzędu,
- podejmowanie czynności związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących działalność lobbingową w celu realizacji obowiązków wynikających z zarządzenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie postępowania pracowników Urzędu Zamówień Publicznych z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności w zakresie zawodowej działalności lobbingowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Aplikacja legislacyjna albo 2 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych
- Znajomość przepisów ustawy regulującej system zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi
- Znajomość przepisów prawa UE w zakresie zamówień publicznych i koncesji na roboty budowlane lub usługi
- Znajomość procesu legislacyjnego
- Znajomość zasad techniki prawodawczej
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- Umiejętność przygotowania projektu aktu prawnego
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Podyplomowe studia kierunkowe
- 1 rok doświadczenia w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego lub francuskiego lub niemieckiego na poziomie dobrym
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych lub stresowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie aplikacji legislacyjnej albo 2 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych (świadczenia pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze i czas jego trwania)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie podyplomowych studiów kierunkowych
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 1 roku doświadczenia w administracji publicznej
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego lub francuskiego lub niemieckiego na poziomie dobrym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17A
02-676 Warszawa

W związku z zagrożeniem wywołanym przez SARS-CoV-2 (COVID-19) zachęcamy do składania aplikacji za pośrednictwem platformy ePUAP.

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: Administratorem danych osobowych jest Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa.
- Inspektor ochrony danych: w sprawach danych osobowych można się kontaktować z inspektorem ochrony danych:
- Urząd Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa;
- e-mail: IOD@uzp.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 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 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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do UZP - w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych). Oferta powinna zawierać w liście motywacyjnym wskazanie stanowiska, komórki organizacyjnej i numeru ogłoszenia, o które ubiega się kandydatka/kandydat.

Oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, lecz będzie stanowiło potwierdzenie spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatkę/kandydata.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzór oświadczeń zamieszczony jest na stronie internetowej:

<https://uzp.bip.gov.pl/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej-w-uzp.html>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 458 78 54.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

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.