

Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-203 Warszawa Ul. Bonifraterska 17

Ogłoszenie nr 100651 / 13.06.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Wydziale Administracyjno-Informatycznym, Departament Budżetowo-Organizacyjny

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Bonifraterska 17

Ważne do

26 czerwca
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizuje i przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych, z zastosowaniem trybów i form określonych stosownymi przepisami prawa, samodzielnie przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych i postępowań zakupowych; obsługuje formalnie i administracyjnie postępowania o udzielanie zamówień publicznych (w tym postępowań zakupowych); nadzoruje prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- uczestniczy w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza (kompletuje i prowadzi dokumentację postępowania) oraz członka komisji przetargowych lub w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu postępowań o udzielanie zamówień publicznych
- wspiera pracowników komórek organizacyjnych PAA w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; opiniuje i weryfikuje pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami Kodeksu cywilnego oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego PAA (wnioski, wybory trybów i form przeprowadzania postępowań, projekty ogłoszeń, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, opisy przedmiotów zamówienia, szacunki, projekty umów)
- koordynuje proces planowania zamówień publicznych (zbiera potrzeby od komórek organizacyjnych PAA, sporządza plan zakupów i plan postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przygotowuje zmiany do planów, monitoruje realizację planów)
- sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, sporządza informację dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych instytucji zewnętrznych, bierze udział w postępowaniach odwoławczych, opiniuje projekty aktów prawnych związanych z obszarem swojego działania
- monitoruje zmiany przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjuje i opracowuje projekty zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami powszechnie obowiązującymi; monitoruje i analizuje bieżące orzecznictwo w zakresie zamówień publicznych; w szczególności orzeczeń KIO, sądów

krajowych, ETS, opinii UZP oraz wyników kontroli UZP, a także publikowanych przez UZP informatorów oraz przekazuje informacje pracownikom PAA

- współpracuje z centralnym zamawiającym oraz komórkami organizacyjnymi PAA w zakresie przygotowania i prowadzenia zamówień centralnych i zamówień wspólnych
- uczestniczy w przygotowaniu sprawozdań wewnętrznych i harmonogramu wydatków z obszaru działania Wydziału Administracyjno-Informatycznego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych
- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks cywilny w zakresie zobowiązań,
- wiedza specjalistyczna z obszaru zamówień publicznych, w szczególności z prowadzenia postępowań o udzielenie 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 negocjacji
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu
- umiejętność obsługi ogólnodostępnej platformy e-Zamówienia
- umiejętność obsługi ogólnodostępnej platformy miniPortal lub innej platformy komercyjnej tej klasy
- umiejętność obsługi systemu klasy EZD oraz umiejętność prowadzenia spraw w systemie klasy EZD
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie - studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w formie elektronicznej
- wiedza z zakresu zarządzania zakupami i metod (technik) realizowania zakupów

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

- Pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe

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

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Realizacja zadań związana:

- ze stresem związanym z kontaktami z uczestnikami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i postępowań zakupowych
- z zagrożeniem korupcją.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, posiada wejście z poziomu „0”. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości, windy oraz (na wybranych poziomach budynku) łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/kariera-w-paa>.
- Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy powinny zawierać informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje.

- Złożenie oświadczeń w formie elektronicznej obliuguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów na kolejny etap naboru.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Kandydaci / kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia z 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

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

Aplikuj do: 26 czerwca 2022

W formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Państwowa Agencja Atomistyki

ul. Bonifraterska 17

00-203 Warszawa

z dopiskiem: Kadry "Starszy Specjalista DBO/WAI (100651)"

Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 5562895**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2022**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.