

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2

Ogłoszenie nr 101895 / 02.07.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych, Biuro Dyrektora Generalnego

#zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



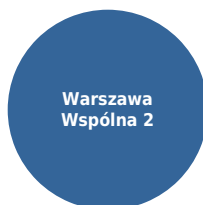
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje pod względem formalnym (prawnym i proceduralnym) ogłoszenia o zamówieniu publicznym, projekty umów, specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, odpowiedzi na zapytania wykonawców, pisma wysyłane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) w celu zachowania zgodności z procedurami wewnętrznymi GUGiK, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz z Kodeksem cywilnym.
- Opiniuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego opracowywane przez pracowników komórek merytorycznych, ocenia prawidłowość zastosowanego trybu udzielania zamówienia publicznego, przeliczania wartości zamówienia na euro oraz określenia nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) w celu zapewnienia właściwego ustalenia przesłanek udzielenia zamówień w trybach zgodnych z przepisami prawnymi oraz właściwości prowadzonej procedury z uwzględnieniem wartości zamówienia.
- Uczestniczy w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w celu zabezpieczenia poprawności formalnej dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania.
- Monitoruje na bieżąco udzielania zamówień, w szczególności pod względem terminowości ich realizacji przekazywanie przez komórki organizacyjne po zakończeniu postępowania pełnej dokumentacji do Biura Dyrektora Generalnego, w celu zapewnienia zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz z procedurami wewnętrznymi.
- Uczestniczy w prowadzeniu Centralnego rejestru zamówień publicznych Urzędu, w przygotowaniu projektów rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sporządzaniu rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych w Urzędzie w celu dostarczenia aktualnej informacji na temat zakresu zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie.
- Monitoruje zmiany przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjuje i opracowuje projekty zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z powszechnie obowiązującymi przepisami.
- Uczestniczy w organizacji szkoleń z zakresu przepisów, zasad i technik udzielania zamówień publicznych dla

pracowników Urzędu zajmujących się prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu wsparcia procesu zapoznawania pracowników urzędu z aktualnymi przepisami ustawowymi oraz procedurami wewnętrznymi.

- Realizuje zadania wynikające z zarządzenia nr 100 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.08.2017 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej oraz wskazania jednostek administracji rządowej zobowiązanych do nabywania zamówień od centralnego zamawiającego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
- Praktyczna znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych w administracji publicznej.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym w obszarze obsługi zamówień centralnych dla administracji rządowej.
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Nie przysyłaj 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.

Pracownikom oferujemy: • stabilną pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, • dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, • trzynaste wynagrodzenie, • nagrody uznaniowe, • możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. dofinansowanie do kosztów związanych z nauką języków obcych, bogaty pakiet szkoleń), • pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku, możliwość korzystania z programu Multisport), • możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie. 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. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK. Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia. Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru. W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 25 lipca 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101895**" na adres: **Główny Urząd Geodezji i Kartografii**
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa,

lub
za pośrednictwem platformy ePUAP /887pujdw65/skrytka
lub
na adres mailowy rekrutacje@gugik.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 31 478**
lub mailowego na adres: **rekrutacje@gugik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.07.2022**
- 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 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: Główny Geodeta Kraju, ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Wspólna 2 00-926 Warszawa; e-mail: iod@gugik.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:
 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. 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*;
 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. 22¹ *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-PDF-399KB](#)