

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

00-950 Warszawa pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 107015 / 27.09.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych, Biuro Finansowe

[#administracja publiczna](#) [#zamówienia publiczne](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
pl. Powstańców
Warszawy 1

11 października
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dokumentację postępowań o udzielenia zamówienia publicznego, w tym: sporządza dokumentację postępowań (ogłoszenia o zamówieniach, dokumenty zamówienia, zapytania ofertowe), bierze udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowuje protokoły, przygotowuje korespondencję w ramach prowadzonego postępowania (wykorzystując dedykowane zamówieniom publicznym platformy zakupowe), przygotowuje dokumentację do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Analizuje i weryfikuje wnioski komórek organizacyjnych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z obowiązującą procedurą w szczególności pod kątem kompletności wniosku, bada opis przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz z planem zamówień publicznych.
- Przygotowuje we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu projekty umów z podmiotami gospodarczymi.
- Koordynuje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie czynności wykonywanych w trakcie procedur zakupowych dla danej komórki organizacyjnej: weryfikacji projektów umów, kontaktów z jednostką organizacyjną w celu konsultacji w kwestiach wymagających wyjaśnień lub skorygowania.
- Opiniuje i współtworzy wewnętrzne procedury w zakresie zamówień publicznych, a także opiniuje inne akty prawne przekazane do zaopiniowania przez Dyrekcję Biura, Zastępcę Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
- Współuczestniczy w prowadzeniu rejestrów Wydziału Zamówień Publicznych tj. rejestru umów z osobami fizycznymi oraz prawnymi, rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Przygotowuje pisma w zakresie zamówień publicznych, w szczególności dotyczące: wyrażenia zgody przez KPRM na samodzielne udzielenie zamówienia wcześniej wyznaczonego jako centralne, wydania przez Urząd Zamówień Publicznych

decyzji, interpretacji przepisów do postępowań prowadzonych przez UOKiK oraz pism dotyczących odwołań wnoszonych do Krajowej Izby Odwoławczej przez wykonawców.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze zamówień publicznych
- Znajomość Ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego oraz kodeksu spółek handlowych
- Wiedza dotycząca platform zakupowych dedykowanych zamówieniom publicznym
- Umiejętność poruszania się wokół aktów prawnych
- Posiadanie kompetencji: rzetelność, analityczne myślenie, organizacja pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów, współpraca, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Ukończone studia podyplomowe lub kursu z zakresu zamówień publicznych
- Ukończone szkolenie/szkolenia w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub dyscypliny o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub kodeksu cywilnego lub kodeksu spółek handlowych lub elektronizacji procesu udzielania zamówień publicznych
- Posiadanie kompetencji: podejmowanie decyzji i odpowiedzialność

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę
- dodatek do wynagrodzenia za staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - „13tka”
- nagrody jubileuszowe (od 20 lat pracy przyznawane co 5 lat);
- elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między 7.00 a 09.00);
- możliwość pracy zdalnej na umotywowany wniosek pracownika;
- gwarantowany program rozwoju zawodowego: różnorodny pakiet szkoleń (grupowych i indywidualnych), dofinansowanie do studiów i studiów podyplomowych, aplikacji radcowskiej, szkoleń językowych, platforma do nauki języka angielskiego i niemieckiego, biblioteka na terenie Urzędu;
możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w ciekawych projektach;
- możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową;
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, dofinansowanie sportu i kultury, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno-zimowym;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- możliwość zakupu na preferencyjnych warunkach karty sportowej Multisport oraz pakietu medycznego w ramach grupowego ubezpieczenia pracownika;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

- owocowe wtorki;
- sala aktywności;
- udogodnienia dla rowerzystów: pomieszczenie do przechowywania rowerów w siedzibie Urzędu;
- doskonałą, dobrze skomunikowaną lokalizację – w centrum Warszawy (blisko stacji metro „Centrum” i „Świętokrzyska”, stacji SKM „Śródmieście”, stacji PKP „Centrum”).

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

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

Urząd jest członkiem Koalicji na rzecz Przyjaznej Rekrutacji oraz laureatem nagrody Friendly Workplace 2022.

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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzian 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych lub kursu z zakresu zamówień publicznych
- Kopie dokumentu/dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia/szkoleń z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub dyscypliny o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub kodeksu cywilnego lub kodeksu spółek handlowych lub elektronizacji procesu udzielania zamówień publicznych

Aplikuj do: 11 października 2022

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=d59807f292604ad08c979ed223ddebb9>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów pl. Powstańców Warszawy 1 00-950 Warszawa (kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem BF-WZP-StS.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 55 60 213**

lub mailowego na adres: **agnieszka.wojna@uokik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2022**
- 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: administratorem danych osobowych zawartych jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@uokik.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że w przypadku aplikowania drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych jest eRecruitment Solutions sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie pod adresem ul. Prosta 68, 00-838 Warszawa, NIP: 5272541511 oraz jej uprawnieni w umowie partnerzy. Przekazane przez Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich 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](#)