


Zakład Emerytalno-Rentowy MSW w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 20662 z dnia 13 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: zamówień publicznych i zaopatrzenia  
w Wydziale Organizacyjnym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Pawińskiego 17/21**

### WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka i skaner,
- 5) zagrożenie korupcją,
- 6) stres związany z kontaktami z wykonawcami i uczestnikami postępowań.

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Miejsce pracy znajduje się na czwartym piętrze. Praca wymaga przemieszczania po budynku w celu wykonywania zleconych zadań.

### ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie, aktualizowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu zakupów oraz planów zamówień publicznych Zakładu na dany rok kalendarzowy.
- Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych (Przewodniczący Komisji Przetargowej).
- Sporządzanie i aktualizowanie projektów planów wydatków bieżących i inwestycyjnych będących w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.
- Prowadzenie gospodarki telefonami komórkowymi, w tym określanie potrzeb i zakup usług telefonii komórkowej, aparatów i urządzeń z nimi związanych.
- Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad postanowieniami umowy dotyczącej usługi telefonii komórkowej oraz opracowywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych wynikających z realizacji przedmiotowej umowy.
- Nadzoruje prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, rejestru zamówień publicznych oraz rejestru zawieranych przez Zakład umów gospodarczych i porozumień.
- Sporządzanie informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wymaganym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz dla komórek MSWiA oraz uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych.

- Udział w opracowywaniu projektów regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzonej działalności.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w pracy na stanowisku związanym z przeprowadzaniem zamówień publicznych
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych
- bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych
- umiejętność negocjacji
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność kierowania pracą innych pracowników
- zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem w administracji publicznej
- umiejętność współpracy
- umiejętność interpretacji przepisów
- umiejętność rozwiązywania problemów
- znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie inwentaryzacji i ewidencji

## 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
- dokumentem potwierdzającym spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa będzie kopia stosowanego dokumentu lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
ul. Pawińskiego 17/21  
02-106 Warszawa

## 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%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania (<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>).

Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

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

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.

Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy - w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia - w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym posiadane doświadczenie zawodowe).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przysyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI 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.

Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, weryfikacja merytoryczna i rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji na maila: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl).

## 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.