


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: zamówień publicznych  
w Departamencie Budżetowo- Organizacyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych(komputer, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka). Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego).

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem trybów i form określonych stosownymi przepisami prawa, samodzielne przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Obsługa formalna i administracyjna postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- Udział w pracach komisji przetargowych w charakterze przewodniczącego (kierowanie pracami komisji), sekretarza (kompletowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania) lub w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Wsparcie pracowników innych komórek organizacyjnych PAA w celu prawidłowego przygotowania

dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; opiniowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami Kodeksu cywilnego oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego PAA (wniosków zakupowych, projektów ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotów zamówienia, szacunków, projektów umów).

- Współpraca z centralnym zamawiającym w zakresie przygotowania i prowadzenia zamówień centralnych i zamówień wspólnych.
- Koordynowanie procesem planowania zamówień publicznych (zbieranie potrzeb od komórek organizacyjnych PAA, sporządzenie planu zakupów i planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przygotowywanie zmian do planów, monitorowanie realizacji planów).
- Monitorowanie zmian przepisów z zakresu zamówień publicznych, inicjowanie i opracowywanie projektów zmian przepisów wewnętrznych w celu zagwarantowania zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami powszechnie obowiązującymi.
- Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, sporządzenia informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych instytucji zewnętrznych, udział w postępowaniach odwoławczych, opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z obszarem zamówień publicznych.
- Udział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego, harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowań dekadowych na środki finansowe z obszaru działania wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w administracji (w tym powyżej 3 lat w obszarze zamówień publicznych).
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks cywilny w zakresie zobowiązań, ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad wydatkowania środków finansowych.
- Przeszkolenie z zakresu prawa 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 obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze zamówień publicznych w administracji rządowej.
- Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych
- Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, kserokopie zakresów obowiązków, kserokopie opisów stanowisk potwierdzających doświadczenie zawodowe
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki  
Kadry  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa  
Z dopiskiem : DBO/WAD/ st. specjalista

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, tel. 22 5562800
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa adres email: iod@paa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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 oferty do urzędu)  
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.  
Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Test wiedzy w przypadku złożenia powyżej 5 ofert spełniających wymagania formalne,
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wiedzę i kompetencje.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 5562876.

## 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.