


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

w Wydziale Obsługi Administracyjnej w Biurze Administracyjnym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Warszawa ul. Nowy Świat 6/12**

### WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- wysiłek fizyczny
- zagrożenie korupcją

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszenie ograniczeń lub zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do

przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnianie obsługi logistycznej komórek organizacyjnych Ministerstwa w tym: organizowanie transportu wewnętrznego (artykułów żywnościowych, sprzętu, mebli, wyposażenia, materiałów biurowych) do komórek organizacyjnych Ministerstwa, - organizowanie przeprowadzek komórek organizacyjnych Ministerstwa we wszystkich siedzibach Ministerstwa, - wyposażanie pracowników w niezbędny sprzęt do pracy;
- Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w Ministerstwie w tym: - wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego Ministerstwa, określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i załącznikach; - identyfikowanie w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych oraz z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, obszarów, w których powinny zostać wyznaczone strefy bezpieczeństwa w Ministerstwie oraz wnioskowanie o ich wyznaczenie; - bieżąca obsługa Systemu Kontroli Dostępu do powierzchni najmowanych przez Ministerstwo w budynku Centrum Bankowo-Finansowego „Nowy Świat”, przy ul. Nowy Świat 6/12 w Warszawie, w tym nadawanie, odbieranie lub zmiana uprawnień w Systemie, - wyjaśnianie zagrożeń incydentów związanych z bezpieczeństwem fizycznym bądź koordynowanie tego procesu (w zależności od rodzaju incydentu, - nadzór nad prawidłową realizacją zapisów umów najmu pomieszczeń, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego);
- Najem i użyczenie nieruchomości na potrzeby Ministerstwa w tym: - sporządzenie i uzgadnianie projektów umów najmu i użyczenia powierzchni, - przygotowywanie zestawień powierzchni wykorzystywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa oraz ponoszonych z tego tytułu opłat, - kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów;
- Organizowanie i optymalizowanie zakupów towarów i usług na potrzeby Ministerstwa w zakresie właściwości Wydziału Obsługi Administracyjnej w tym: - gromadzenie oraz bieżące weryfikowanie zamówień składanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa na towary i usługi, - szacowanie wartości zamówienia na towary i usługi z uwzględnieniem kwalifikowalności wydatku i źródła finansowania, przeprowadzanie bieżącego rozeznania rynku, negocjowanie cen i warunków dostaw towarów i usług, - kontrolowanie jakości zakupionych towarów i usług w celu wyeliminowania wadliwych i ustalenia najbardziej odpowiednich przy przyszłych zakupach, - analizowanie potrzeb w zakresie zakupu obsługi serwisowej niezbędnej do prawidłowego działania urządzeń biurowych;
- Udział w planowaniu zamówień publicznych oraz przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w tym: - przeprowadzanie rozeznania rynku, - szacowanie wartości zamówienia, - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, - opracowywanie projektu umowy, - uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych, - nadzorowanie wykonania umowy, - przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy;
- Gospodarowanie środkami finansowymi na poziomie komórki organizacyjnej/zadania w tym: - weryfikowanie merytoryczne dowodów księgowych, - wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych;
- Nadzór nad realizacją umów/ porozumień zawartych przez Ministerstwo z innymi podmiotami w obszarze dotyczącym zapewnienia właściwego stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i wyposażenia Ministerstwa w tym: monitorowanie procesu realizacji postanowień umowy/ porozumienia, - kontrolowanie zleceniobiorcy w zakresie wynikającym z umowy/ porozumienia, - aktualizowanie/ doprecyzowywanie warunków zawartej umowy/ porozumienia;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obsłudze administracyjno-technicznej
- znajomość przepisów prawa cywilnego w zakresie zarządzania nieruchomościami
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych
- znajomość podstawowych zasad bezpieczeństwa obiektów użyteczności publicznej
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- rzetelność
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe

- orientacja na klienta
- umiejętność pracy pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w obsłudze administracyjno-technicznej w budynkach użyteczności publicznej

## 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (nadmiarowych, nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu) przekazanych do celów naboru (wzór oświadczeń dostępny na stronie:  
<https://gospodarkamorska.bip.gov.pl/praca-w-ministerstwie/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-w-sluzbie-cywilnej.html>)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Nowy Świat 6/12  
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii, w zamkniętej kopercie ul. Nowy Świat 6/12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz na kopercie: BA-8/19

## 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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%.

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <http://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie

Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49.

## 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.