


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 lipca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: zamówień publicznych i planowania budżetu
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sportu
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, wykonywana na terenie i w godzinach pracy Ministerstwa. Systematyczna współpraca z innymi pracownikami. W zależności od potrzeb okresowe przemieszczanie się na terenie Ministerstwa i poza nim. Stanowisko pracy zorganizowano w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. Do zadań służbowych należy obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i in. urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Warunki architektoniczno-budowlane i techniczne budynków oraz pomieszczeń: pracy, ogólnodostępnych i higieniczno-sanitarnych:

Budynek przy ul. Senatorskiej 14 - siedziba główna Ministerstwa

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostępne dla osób niepełnosprawnych. Na wyposażeniu budynku są pochylnie mobilne (zastępujące pochylnie stałe), dostawiane przez pracowników recepcji, zapewniających asystę i pomoc fizyczną. Na lewo od wejścia głównego jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku brak windy. Na wyposażeniu budynku jest schodołaz, umożliwiający osobom niepełnosprawnym przemieszczanie się wewnątrz, pomiędzy piętrami. Na parterze jest łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek przy ulicy Senatorskiej 12

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Na wyposażeniu jest schodołaz umożliwiający dostęp do budynku. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku znajduje się winda do komunikacji między kondygnacjami. Na dziedzińcu jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Na piętrach (I i II) usunięto bariery architektoniczne. Na II piętrze jest łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Część pomieszczeń pracy wyposażona jest w klimatyzację, część w wentylację grawitacyjną i naturalną.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu umożliwienia Ministerstwu zakupu potrzebnych towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w urzędzie.

- Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu, badania oceny i oferty.
- Koordynacja przygotowania materiałów związanych z planowaniem budżetu w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, współpraca z dysponentem III stopnia w celu prawidłowego planowania i realizacji wydatków budżetowych.
- Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w celu uniknięcia dzielenia zamówienia oraz rocznych sprawozdań z realizacji procedur o zamówienia publiczne wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Prowadzenie ewidencji wydatków wg planu w układzie wykonawczym ze środków budżetowych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, dokonywanie okresowych analiz wydatków budżetowych w celu realizacji wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym.
- Opiniowanie wniosków o zaangażowanie środków finansowych dotyczących zakupu dostaw i usług w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych i współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie zamówień publicznych.
- Opracowywanie wewnętrznego regulaminu dotyczącego zasad przeprowadzenia zamówień publicznych w celu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Ministerstwie Sportu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w zakresie praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) wraz z aktami wykonawczymi w zakresie Pzp
- Znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi w zakresie Pzp
- Znajomość ustawy Kodeks cywilny w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi w zakresie Pzp
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość programów komputerowych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku (Word, Excel)
- Kursy lub szkolenia w zakresie znajomości przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych
- Znajomość języka angielskiego, poziom podstawowy
- Komunikatywność
- Obowiązkowość
- Terminowość
- Umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku
- Umiejętność współpracy z innymi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa lub administracji lub ekonomii
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w stosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych od strony Zamawiającego w administracji publicznej
- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Kursy lub szkolenia z zakresu sporządzania umów cywilno - prawnych lub planowania budżetowego
- Znajomość programu - Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

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 (Dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy. Dokumentami potwierdzającymi charakter posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy)

- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego (certyfikaty językowe)
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie wymaganych kursów lub szkoleń.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (Dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy. Dokumentami potwierdzającymi charakter posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie wymaganych kursów lub szkoleń
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sportu
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek BG-1/20

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres nabory@msport.gov.pl z dopiskiem w temacie wiadomości i liście motywacyjnym BG-1/20 oraz do składania aplikacji za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu/ wpływu na skrzynkę mailową/wpływu na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP

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: Minister Sportu, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Senatorskiej 14, zwany dalej „Administratorem danych”.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt w Ministerstwie Sportu w sprawie ochrony danych osobowych: Ministerstwo Sportu, ul. Senatorska 14, 00-082 Warszawa, adres e-mail: dane.osobowe@msport.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po

- przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja przeprowadzająca nabór, Dyrektor Generalny Ministerstwa Sportu
 - 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

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%.

Urząd nasz 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, nr telefonu.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularze oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Ministerstwa Sportu w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty.

W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 2447-309

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.