

Archiwum Państwowe w Katowicach

40-145 Katowice Józefowska 104

Ogłoszenie nr 72454 / 23.12.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych i inwestycji Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/4

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice
Józefowska 104

Ważne do

5 stycznia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje, opracowuje i sporządza dokumentację oraz wykonuje pozostałe czynności w ramach procedur udzielania zamówień publicznych w celu realizacji zakupów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, tym również w zakresie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty do 30 000 euro.
- Wykonuje czynności w zakresie pracy Komisji przetargowych w celu zapewnienia sprawnego działania Komisji przetargowych powoływanych w Archiwum.
- Współuczestniczy w sporządzaniu projektów umów związanych z realizacją zadań Archiwum w zakresie zamówień publicznych.
- Prowadzi sprawy związane z remontami, inwestycjami i realizacją innych zadań inwestycyjnych. Współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań.
- Wykonuje zadania związane z przygotowywaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne. Zleca i nadzoruje opracowanie dokumentacji projektowych planowanych inwestycji.
- Bierze udział w tworzeniu projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych.
- Prowadzi i aktualizuje plan zamówień publicznych w celu zapewnienia sprawnego udzielenia zamówień publicznych.
- Udziela wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy w Archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe związane z realizacją zamówień publicznych po stronie zamawiającego
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych
- znajomość ustawy prawo budowlane
- znajomość KC i Kpc w zakresie sporządzania i zawierania umów
- znajomość ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi platformy zakupowej np. Logintrade
- znajomość j. angielskiego na poziomie podstawowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatela na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych
- przeszkolenie w zakresie stosowania aktów prawnych i wykonawczych z zakresu zamówień publicznych
- praktyczna umiejętność sporządzania dokumentacji przetargowej
- praktyczna umiejętność publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą PZP
- praktyczna umiejętność przygotowywania sprawozdań do UZP
- znajomość j. angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność, terminowość.
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- praca przy sztucznym oświetleniu
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner)
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze (budynek 1 piętrowy)
- konieczność poruszania się między kondygnacjami, brak dźwigu osobowego

- brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym.

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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 stycznia 2021

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@katowice.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 72454 / 23.12.2020**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 72454"** na adres: **Archiwum Państwowe w Katowicach**

ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 208 78 94**
lub mailowego na adres: **kadry@katowice.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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:
 - 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. 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