

Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 131870 / 22.12.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Wydziale Organizacyjnym, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

5 stycznia
2024 r.

około 6571,35 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz na podstawie “Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” w celu prawidłowości i rzetelności prowadzonych postępowań i zabezpieczenia interesów Urzędu w związku z realizacją zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- Uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej (w tym m.in. pełni funkcję sekretarza komisji przetargowej, bada i ocenia oferty, sporządza protokoły, organizuje posiedzenia komisji) w celu prawidłowości i rzetelności prowadzonych postępowań i zabezpieczenia interesów Urzędu w związku z realizacją zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyboru prawidłowego trybu udzielenia zamówienia publicznego w celu prawidłowości i rzetelności prowadzonych postępowań i zabezpieczenia interesów Urzędu w związku z realizacją zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- Przekazuje do publikacji ogłoszenia o zamówieniach publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także do Bazy Konkurencyjności w przypadku zamówień bagatelnych w celu prawidłowości i rzetelności prowadzonych postępowań i zabezpieczenia interesów Urzędu w związku z realizacją zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- Na bieżąco prowadzi i archiwizuje dokumentację w celu przestrzegania instrukcji kancelaryjnej
- Wykonuje inne polecenia przełożonego, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych (po stronie Zamawiającego) ponadto min. 1 rok doświadczenia w prowadzeniu postępowań zakupowych wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków
- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych
- znajomość oprogramowania MS Office
- umiejętności samodzielnej organizacji pracy
- wysoki poziom komunikatywności
- umiejętność pracy w zespole
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie w zakresie Ustawy Prawo zamówień publicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie pakietu sportowego, oraz dofinansowanie do wyjazdów kulturalnych: biletów do kina, teatru, muzeum, itp.
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego i na życie na korzystnych warunkach
- Możliwość pracy zdalnej
- Możliwość nauki języków obcych na platformie online eTutor
- Owocowe czwartki

- Kawa, herbata dla pracowników
- Psycholog dla pracowników
- Pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki pracy:

- praca biurowa w siedzibie urzędu,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową,
- brak windy,
- stanowisko pracy usytuowane jest powyżej parteru,
- pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami,
- stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 otrzymamy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu.

W przypadku dużej liczby ofert dopuszcza się etap dodatkowy – test wiedzy, zadanie, case-study obejmujący zagadnienia wymienione w ogłoszeniu o pracę.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie przeszkolenia w zakresie Ustawy Prawo zamówień publicznych

Aplikuj do: 5 stycznia 2024

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@archiwa.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 131870 / 22.12.2023**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 131870**" na adres: **Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych**
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: rekrutacja@archiwa.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.archiwa.gov.pl/pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.01.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwa.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz pracownicy komórki ds. kadr.
 - 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-PDF-177KB](#)