

**Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie  
poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**Główny specjalista ds. sporządzania umów  
w Wydziale Planowania i Administracji**

**Wymiar etatu: pełny etat**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY**

ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa

**ZAKRES ZADAŃ**

- negocjowanie warunków oraz opracowywanie projektów umów związanych z zadaniami wydziału (umowy z wykonawcami usług i dostaw, umowy z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej dotyczące najmu pomieszczeń i ich wyposażenia, umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz usług psychologicznych);
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej do wykonawców i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej dotyczącej warunków niezbędnych do zawarcia umów, stawek za badania i konsultacje medyczne oraz ewentualnych rozbieżności pomiędzy wynegocjowanymi ustaleniami;
- prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów/porozumień - kontrola terminów ich obowiązywania, dostępności środków finansowych na ich realizację oraz inicjowanie prac wynikających z konieczności ich aneksowania;
- sporządzanie analiz i zestawień stawek za badania i konsultacje medyczne ujęte w cennikach, stanowiących załączniki do umów z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej;
- weryfikowanie stawek i wprowadzanie zmian w cennikach obejmujących badania i konsultacje medyczne;
- współpraca z komórkami uczestniczącymi w procesie przygotowania, opiniowania i rozliczania umów, w tym umów z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 3 lata,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z negocjowaniem warunków oraz opracowywaniem treści umów cywilnoprawnych,
- umiejętności negocjacyjne,
- asertywność,
- samodzielność oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- komunikatywność, w tym umiejętność swobodnego formułowania wypowiedzi na piśmie,
- umiejętność współpracy oraz dzielenia się wiedzą,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**WYMAGANIA POŻĄDANE**

- wykształcenie wyższe na kierunkach prawo lub administracja,
- szkolenia/kursy z tematyki: sporządzania umów, prowadzenia negocjacji, ustawy Prawo zamówień publicznych.

**TO OFERUJEMY**

- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę na pełen etat,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz dzieci pracowników,
- indywidualny rozkład czasu pracy,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

- nagrody jubileuszowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”,
- możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- przyjazną atmosferę.

#### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego (np. dyplom ukończenia studiów wyższych, świadectwa pracy),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce O urzędzie > Pracuj z nami > Dokumenty dla kandydata do pracy: <https://www.gov.pl/web/zermswia/dokumenty-dla-kandydata-do-pracy-zer>

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

#### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń/kursów z tematyki: sporządzania umów, prowadzenia negocjacji, ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- termin: do dnia 29.01.2024 r.
- miejsce składania dokumentów:

**Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA**  
**ul. Pawińskiego 17/21**  
**02-106 Warszawa**

Na kopercie prosimy zamieścić numer ogłoszenia: „15/2023/WPA/Główny specjalista”.

**Można aplikować również elektronicznie**, wysyłając dokumenty na adres [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl), w tytule e-maila wskazując numer ogłoszenia.

Wymagane oświadczenia powinny być podpisane ręcznie i zeskanowane. W przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów, prosimy o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń.

**Decyduje data wpływu oferty do urzędu.**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

#### **WARUNKI PRACY**

Wejście do budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Dojście do podjazdu nie posiada przeszkód architektonicznych w postaci progów, uskoków, itp. Budynek jest wyposażony w systemy: kontroli dostępu (SKD) oraz w dźwiękowy system ostrzegawczy (DSO). Budynek posiada dwa dźwigi osobowe z dostępem do wszystkich kondygnacji. Na ciągach komunikacyjnych w budynku nie ma przeszkód architektonicznych w postaci progów, uskoków, itp. Zapewniona jest także właściwa szerokość korytarzy i wejść do pomieszczeń, co umożliwia swobodne przemieszczanie się po budynku i dostęp do pomieszczeń. Budynek posiada na siódmym piętrze toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W okolicy wejścia do budynku oraz na parkingu jest wyznaczone i oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Istnieje możliwość zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami ewakuacji lub uratowania w inny sposób. Informacja o rozkładzie pomieszczeń w budynku zapewniona jest w sposób wizualny (plansze informacyjne, ewakuacyjne).

Warunki na stanowisku pracy:

- praca biurowa;
- wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- miejsce pracy znajduje się na VI piętrze.

#### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane Pani/Pana przetwarzane są zgodnie z postanowieniami RODO - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.). Podstawowym celem RODO jest ochrona podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.

1. Informacje ogólne o podmiocie przetwarzającym dane osobowe: administratorem, czyli podmiotem, który ustala cele i sposoby przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zachęcamy do kontaktu wysyłając e-mail na adres: [iod@zer.mswia.gov.pl](mailto:iod@zer.mswia.gov.pl).

3. Cel przetwarzania danych osobowych: celem przetwarzania danych osobowych jest obsługa procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: podstawą przetwarzania danych osobowych są:

- 1) obowiązki prawne spoczywające na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikające z: a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, c) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 2) Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie danych kontaktowych niewymienionych w przepisach.

5. Okres przechowywania danych osobowych: okres przechowywania danych osobowych podanych administratorowi w związku z realizacją procesu rekrutacji wynosi maksymalnie 1 rok od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie tych danych.

6. Informacje o przysługujących prawach właściciela danych: przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii przetwarzanych danych,
- 2) sprostowania lub usunięcia danych,
- 3) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w ten sposób, aby nie były one wykorzystywane w żadnym celu poza ich przechowywaniem na Pani/Pana użytek,
- 4) wycofania wcześniej wyrażonej zgody na przetwarzanie niektórych kategorii danych (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem),
- 5) wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wniosek w sprawie realizacji Pani/Pana praw dotyczących danych osobowych powinien zostać złożony:

- 1) w formie pisemnej na adres Administratora,
- 2) za pośrednictwem profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub
- 3) elektronicznie na adres: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl).

7. Dobrowolność podania danych i skutkach niepodania Podanie danych osobowych związanych z ubieganiem się o pracę w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest dobrowolne, ale w przypadku ich nie podania bądź nie udzielenia zgody na ich przetwarzanie, nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji.

#### **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, wynosi co najmniej 6%.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**”. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie ich na język polski przez tłumacza przysięgłego. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

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 cechą chronioną.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne oraz prześlą wszystkie wymagane dokumenty.

Więcej informacji: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl) lub pod numerem telefonu 047 725 60 74, 047 725 60 52.