Ogłoszenie o pracę: MCPS-KS-15/2024

Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

# Nazwa stanowiska:

# specjalista

# Nazwa komórki organizacyjnej:

# Wydział Zamówień Krajowych i Bagatelnych

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1 stanowisko/1 etat

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz regulacjami wewnętrznymi.
2. Udział w opracowywaniu i przygotowywaniu dokumentów stosowanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, z wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia).
3. Przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń na stronie elektronicznych zamówień publicznych e-zamówienia.
4. Umieszczanie dokumentacji dotyczącej postępowania na elektronicznej platformie zakupowej.
5. Sporządzanie projektów pism, w szczególności korespondencji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Udział w pracach komisji przetargowych dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w charakterze sekretarza komisji.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz dbanie o jej kompletność.
8. Przygotowywanie wyjaśnień na potrzeby postępowań kontrolnych z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzonych przez zewnętrzne i wewnętrzne organy kontrolne.
9. Udział w opracowywaniu wkładu do zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Centrum oraz jego aktualizacji.
10. Udział w przygotowywaniu wkładu do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
11. Prowadzenie dokumentacji spraw oraz jej archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi oraz instrukcjami wewnętrznymi Centrum.
12. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań/ bieżącej informacji z realizowanych zadań.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym w Warszawie. Dogodny dojazd komunikacją miejską (tramwaj, autobus, metro). Budynek jest dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, IV p. z windą. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami.

# Wymagania konieczne:

* 1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  3. Wykształcenie wyższe.
  4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
  5. Nieposzlakowana opinia.
  6. Staż pracy: minimum 3 lata (w tym co najmniej 2 lata w zamówieniach publicznych).
  7. Dyspozycyjność do pracy w pełnym wymiarze etatu – w przypadku osób niepełnosprawnych możliwość pracy w zmniejszonym wymiarze czasu pracy,
  8. Znajomość ustawodawstwa, w tym ustaw: Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi (znajomość praktyczna), o finansach publicznych, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
  9. Umiejętność obsługi komputera (MS Word i Excel) i urządzeń biurowych.

# Wymagania dodatkowe:

1. Studia podyplomowe na kierunku zamówienia publiczne.
2. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
3. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5. Zaangażowanie w podejmowane działania.
6. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole zorientowanym na realizację zadań.
7. Otwartość na dokształcanie i doskonalenie zawodowe.
8. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: pon. 6%.

# Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i curriculum vitae – własnoręcznie podpisane\*.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany\*.
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane\*.
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane\*.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana\*.

# Informacje dla kandydatów:

Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.

Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: iod@mcps.com.pl.

Dane osobowe kandydatów:

* będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
* nie będą udostępniane innym adresatom;
* będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
* nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

* dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
* wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**.

**Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w formie poczty tradycyjnej, przez platformę ePUAP lub osobiście w terminie do 15 kwietnia 2024 r. wymienionych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty.**

**Dokumenty aplikacyjne składane osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru: MCPS-KS-15/2024 na stanowisko: specjalista w Wydziale Zamówień”.**

Nadesłane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Data: 5 kwietnia 2024 r.

\* W przypadku składania dokumentów poprzez platformę ePUAP własnoręczne podpisanie oznacza podpisanie każdego wymaganego załącznika podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, lub podpisem osobistym.

List motywacyjny, CV i kwestionariusz podpisuje się jako plik otwarty (word) lub jako plik zamknięty (plik word przekonwertowany na pdf).

Kopie dokumentów uwierzytelnia się poprzez złożenie podpisu cyfrowego na skanie dokumentu oryginalnego.

Każdy z dokumentów wymagających podpisu lub uwierzytelnienia podpisuje się w odrębnych plikach.