



# BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **151102**

Data ukazania się ogłoszenia: **19 kwietnia 2013 r.**

## Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**specjalista**

w Zespole Zamówień Publicznych Departamentu Administracyjnego MON

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

### Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

### Adres urzędu

Ministerstwo Obrony Narodowej

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

### Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Koordynowanie zadań (procedury) oraz współuczestnictwo w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia.
- Dokonywanie analiz materiałów przygotowanych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie wymaganej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów oraz innych dokumentów wymaganych ustawą prawo zamówień publicznych.
- Redagowanie i przekazywanie ogłoszeń o wszczynanych postępowaniach oraz informacji o ich rozstrzygnięciu do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, prasie (w razie potrzeby), Urzędzie Publikacji UE, na stronie internetowej i w siedzibie MON.
- Opracowywanie projektów decyzji w sprawie powołania Komisji Przetargowych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne oraz udział w pracach Komisji.
- Prowadzenie rejestru toczących się i zakończonych postępowań, a także prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

### Warunki pracy

#### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Zagrożenie korupcją - wykonywanie czynności w postępowaniach związane jest z procesem wydatkowania środków publicznych

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (wykonawcy w procesie udzielania zamówień)

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich

Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika

Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** wyższe

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zamówieniach publicznych po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość kodeksu cywilnego - części ogólnej i zobowiązań
- znajomość struktury organizacyjnej MON
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji (w tym komunikacji pisemnej)

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zamówieniach publicznych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie ww. postępowania sprawdzającego

**Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

**Termin składania dokumentów:**

06-05-2013

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przysyłać do dnia:

06/05/2013

pod adresem:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Departament Administracyjny

Oddział Kadr i Szkolenia

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

lub składać w siedzibie Departamentu Administracyjnego (Biuro Przepustek),

Al. Niepodległości 218 do dnia 06/05/2013.

**Inne informacje:**

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 2990 zł brutto + dodatek za wysługę.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Oferty kandydatów powinny zawierać adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 684 00 42, 684 05 15.

---

[powrót](#)

**Wytworzył/Odpowiada:** Dyrektor Generalny  
**jednostka organizacyjna:** Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie  
**Udostępnił:** Eliza Zmysłowska-Mróz  
**komórka organizacyjna:** Departament Administracyjny  
**Wprowadzono:** 18-04-2013