

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych.

**Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy,
ul. Podskarbińska 2, 03-833 Warszawa poszukuje kandydatek/kandydatów na
stanowisko: Głównego specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych .**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Główne odpowiedzialności:

1. Przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne.

- organizacja zamówień publicznych CePeK,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządzanie kompletnej dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne oraz innej dokumentacji niezbędnej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych CePeK,
- publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań o zamówieniach publicznych w CePeK,
- udzielanie jednostkom organizacyjnym CePeK informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w Ustawie Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń,
- świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych,
- przygotowywanie umów z wybranym oferentem,
- sprawdzenie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
- przechowywanie dokumentacji postępowania,
- dbanie o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów,
- udzielanie informacji interesantom, prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych.

2. Opracowywanie i przygotowywanie grafików Pracowników działu DOA

3. Rejestrowanie umów z kontrahentem zewnętrznym w Centralnym rejestrze Umów Urzędu m.st. Warszawy.

4. Koordynowanie oraz zakup materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania CePeK-u, w tym: z zakresu BHP dot. odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników CPK.

5. Ewidencja nowych środków trwałych i wyposażenia w zakresie ich znakowania, nadawania nr ewidencyjnego stanowiących własność CePeK-u.

II. Charakterystyka pracy:

- praca administracyjno-biurowa, w tym prowadzenie projektów podlegających zamówieniom publicznym w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi regulacjami dot. udzielania zamówień publicznych;
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym sporządzanie kompletnej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- przygotowywanie grafików pracy dla pracowników techniczno-gospodarczych i pozostała obsługa administracyjna spraw prowadzonych przez dział,
- aktualizacja i współudział w opracowaniu wewnętrznych regulaminów, procedur i regulacji dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- Przestrzeganie prawa pracy, regulaminów i Zarządzeń Dyrektora CePeK, porządku i dyscypliny pracy, BHP i PPOŻ.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w Centrum Promocji Kultury m.st. Warszawy mieszczącym się przy ul. Podskarbińska 2 w Warszawie.

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 1-piętrowy z windą dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze,
- na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niedosłyszącym,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

IV. Wymagania niezbędne :

- Wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: prawniczy, administracyjny lub ekonomiczny). Atutem są ukończone studia lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych oraz szkolenia podwyższające posiadane kwalifikacje.
- Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



- Znajomość i umiejętność interpretowania ustawodawstwa krajowego i europejskiego w zakresie zamówień publicznych oraz finansów publicznych oraz wiedza z zakresu zasad sporządzania dokumentacji przetargowej:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) – tekst jednolity

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086) - tekst ujednolicony przez Urząd Zamówień Publicznych (stan prawny na dzień 24 czerwca 2020 r.)

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. zmieniająca ustawę Prawo zamówień publicznych oraz ustawę o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 1603) – zmiany w związku z elektroniczną oraz przesunięcie elektronicznej

- Ustawa z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1020).

- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019) – wejście w życie 1 stycznia 2021 r.

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240)

- min 5-letnie doświadczenie w zamówieniach publicznych po stronie zamawiającego,
- umiejętność analizy ryzyka i rozwiązywania nietypowych problemów,
- samodzielność w działaniu, umiejętność zarządzania priorytetami oraz organizacji własnej pracy.

V. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- Umiejętność proponowania rozwiązań i nastawienie na ich poszukiwanie,
- inicjatywa, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- Dobre zarządzanie czasem, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz negocjacji,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- Wysokie umiejętności interpersonalne i poprawność językowa,
- Wysoka kultura osobista i etyka zawodowa

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

Zgłoszenia składane przez kandydatów na stanowisko Głównego specjalisty działu Organizacyjno- administracyjnego Centrum Promocji Kultury m St. Warszawy muszą zawierać:

1. List Motywacyjny oraz CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Udokumentowane i potwierdzone doświadczenie zawodowe, (zaświadczenia, kopie dyplomów oraz świadectw pracy),
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Każdy wymagany dokument powinien być podpisany własnoręcznie przez kandydata na stanowisko **Głównego specjalisty ds. organizacyjno-administracyjnych**.

Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem oraz wskazaniem „za zgodność z oryginałem”.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia Ogłoszenia o naborze na stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacyjno- administracyjnych Centrum Promocji Kultury m St. Warszawy.
2. Analiza złożonych dokumentów, wybór osób spełniających wymagania formalne (niezbędne) i rozmowy kwalifikacyjne z Dyrektorem Centrum Promocji i Kultury Praga Południe odbędą się w dniach 18.11.2020 r – 24.11.2020 r.
3. Informacja o wyborze kandydata na stanowisko **Głównego specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych** zostanie ogłoszona i opublikowana w BIP w dn. 26 listopada 2020 r.
4. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 grudnia 2020 r.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko Głównego specjalisty ds. administracyjno administracyjnym w Centrum Promocji Kultury m.st. Warszawy.

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Promocji i Kultury Praga Południe w Warszawie ul. Podskarbińska 2.



2. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu związanym z rekrutacją na stanowisko Główny specjalista d/s administracyjno- organizacyjnych Centrum Promocji Kultury m. St. Warszawy.

3. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji. Jednakże dla osób niewybranych w ramach rekrutacji przysługuje prawo do odbioru osobistego dokumentów aplikacyjnych, a w przypadku ich nieodebrania w siedzibie Centrum Promocji i Kultury Praga Południe Urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

4. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.

5. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.

6. Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych w CPK m.st. Warszawy. Proszę je wysłać na adres: iod@cpk.art.pl.

7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przedstawienia przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Główny specjalista d/s administracyjno- organizacyjnych Centrum Promocji Kultury m. St. Warszawy.

8. Ma Pani/Pan prawo do:

A. Dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;

B. Żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;

C. Żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;

- nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

- wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;

- Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;

- Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

D. Żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

E. Sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją;

- dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw

do przetwarzanie danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

F. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Centrum Promocji Kultury m st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych.

Nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście, listownie tudzież kurierem na adres :

**Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy,
ul. Podskarbińska 2, 03-833 Warszawa do dnia 16 listopada 2020 r.**

Liczy się data wpływu oferty do instytucji.

Oferty należy składać w nieprzejrzyistych, szczelnych, trwale zamkniętych i nienaruszonych kopertach z dopiskiem OFERTA PRACY NA STANOWISKO GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNYCH CPK.

Oferty przesłane w innej postaci, niż wskazana powyżej, NIE BĘDĄ BRANE POD UWAGĘ.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

DYREKTOR
CENTRUM PROMOCJI KULTURY
W DZIELNICY PRAGA POŁUDNIE m.st. WARSZAWY
Mirosław Śalach