

**Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie**

**Ogłoszenie o naborze nr 9081 z dnia 07 marca 2017 r.**

**Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

## **główny specjalista**

**do spraw: zamówień publicznych**

**w Oddziale Administracyjnym**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Hankiewicza 1**

**02-103 Warszawa**

---

### **WARUNKI PRACY**

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze. Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety, bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### **ZAKRES ZADAŃ**

- Koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych i prowadzenie postępowań realizowanych przez Narodowe Archiwum Cyfrowe.
- Prowadzenie rejestru zamówień poniżej progów przetargowych.
- Współpraca z pozostałymi komórkami Archiwum w zakresie: spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz harmonogramu prowadzenia zamówień.
- Przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych.
- Przygotowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- Przygotowanie ogłoszeń, planów oraz innej niezbędnej dokumentacji dot. zamówień publicznych, publikowanie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Narodowego Archiwum Cyfrowego, oraz odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub wysyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- Udział w postępowaniach odwoławczych.
- Tworzenie dokumentacji postępowań zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wykonawczymi, nadzór nad jej właściwym prowadzeniem, oraz przygotowanie tej dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie zamówień publicznych
- Biegła znajomość pakietów biurowych MS Office lub Libre Office/Open Office.
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych.
- Znajomość Kodeksu Cywilnego.
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, wysoka kultura osobista, komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Dokumenty należy złożyć do: 17 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Narodowe Archiwum Cyfrowe  
ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa

## **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%.**

**Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/praca>  
Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.  
Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.**

**Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami (drogą elektroniczną lub telefonicznie), tzn. z osobami, które spełniają wymagania formalne.**

**Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do NAC.**

**Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.**

**Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, sekretariat pokój 205, II p. w godzinach 8-16 oraz listownie z dopiskiem na kopercie "OA-2017"**

**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 cechę prawnie chronioną.**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnością.**