

Rządowe Centrum Legislacji

<https://bip.rcl.gov.pl/rcl/praca-i-praktyki-w-rcl/aktualne-oferty-pracy-w/24182,Rzadowe-Centrum-Legislacji-w-Warszawie-poszukuje-kandydatow-do-pracy-na-stanowis.html>
09.11.2024, 07:37

Rządowe Centrum Legislacji w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisku ds. gospodarowania środkami trwałymi w Wydziale Administracyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego

Główne obowiązki na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
2. ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ustalanie umorzeń w programie QUORUM Środki Trwałe;
3. znakowanie środków trwałych zgodnie z wewnętrznymi zasadami Centrum;
4. gospodarowanie składnikami majątkowymi Centrum;
5. planowanie wydatków rzeczowych oraz inwestycyjnych, w tym przygotowywanie wkładu do projektu planu finansowego, także w układzie zadaniowym oraz opracowywanie miesięcznych harmonogramów planowanych do wydatkowania środków, w zakresie nadzorowanych umów i zamówień;
6. dokonywanie zakupów, nadzór i kontrola oraz rozliczanie umów i zamówień zawieranych przez Centrum;
7. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, udział w pracach Komisji Przetargowej oraz odbiór usług i dostaw oraz sporządzanie protokołów odbioru;
8. sporządzanie projektów umów i zamówień w tym monitorowanie przebiegu opiniowania umów i zamówień w Centrum;
9. weryfikowanie ofert składanych przez zewnętrznych kontrahentów, w szczególności poprzez analizowanie cen rynkowych oraz negocjowanie umów/zamówień;
10. rozliczanie umów i zamówień poprzez weryfikowanie dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod kątem celowości i gospodarności oraz prawidłowości i terminowości realizowanych umów lub zamówień, w związku z realizacją czynności związanych z kontrolą merytoryczną;
11. analiza przepisów prawnych w zakresie zleconych spraw administracyjnych;
12. inicjowanie i monitorowanie realizacji zleconych zadań administracyjnych;
13. reprezentowanie Centrum w kontaktach z kontrahentami zewnętrznymi;
14. współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum, w zakresie realizowanych

zadań, a w szczególności nadzorowanych umów i zamówień.

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar zatrudnienia: pełny

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. minimum 3 lata doświadczenia zawodowego związanego z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w systemie EZD;
2. doświadczenie w pracy w systemie QNT;
3. znajomość pakietu MS Office;
4. samodzielność w podejmowaniu decyzji;
5. umiejętność dobrej organizacji pracy;
6. zaangażowanie i umiejętność pracy pod presją czasu;
7. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny zawierające dane osobowe, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji, adres e-mail), informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- skany dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- skany dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- oświadczenia kandydata: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, następującej treści:

„Oświadczam, że:

1. zapoznałam/łem się z informacją dotyczącą przetwarzania podanych przeze mnie danych osobowych, w celu prowadzenia procesu rekrutacji w Rządowym Centrum Legislacji (Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji), udostępnioną wraz z ogłoszeniem o naborze oraz zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej RCL;
2. wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w CV, liście motywacyjnym i pozostałych przedłożonych przeze mnie dokumentach danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO), których podanie w procesie rekrutacji nie jest wymagane przepisami prawa. Jestem świadoma/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgoda może być wycofana w każdym momencie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
3. przyjmuję do wiadomości, że administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Rządowe Centrum Legislacji.

(data i podpis)”.

Informacje dodatkowe:

1. dokumenty należy składać drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@rcl.gov.pl;
2. termin składania ofert: do dnia 11 października 2024 r. Decyduje data wpływu do RCL;
3. CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
4. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów;
5. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy;
6. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji;
7. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz.44), nie osiąga 6%;

8. do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu;
9. Rządowe Centrum Legislacji zastrzega sobie możliwość anulowania procesu rekrutacji bez podawania przyczyn;
10. złożone dokumenty rekrutacyjne nie będą zwracane.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

W wykonaniu obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), zwanego dalej „RODO”, Rządowe Centrum Legislacji uprzejmie przedstawia następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach, o których mowa w pkt 3, jest Rządowe Centrum Legislacji z siedzibą w Warszawie (00-522), ul. Krucza 36 / Wspólna 6. Korespondencję w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kierować na wskazany wyżej adres lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: kancelaria@rcl.gov.pl. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym związanych z korzystaniem z praw przysługujących osobie, której dane dotyczą, można również kontaktować się bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora. Korespondencję należy kierować na adres: ul. Krucza 36 / Wspólna 6, 00-522 Warszawa (ze wskazaniem na kopercie: „Inspektor Ochrony Danych”) lub za pomocą poczty elektronicznej, na adres: iod@rcl.gov.pl.
2. Podanie niektórych danych osobowych w procesie rekrutacji jest obowiązkowe, jeżeli wynika to z przepisów prawa, w tym prawa pracy (np. art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy pozwala pracodawcy żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie jej imienia/imion i nazwiska, daty urodzenia i wskazanych przez nią danych kontaktowych, a także – gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku – danych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia). Niedopełnienie obowiązku podania tych danych uniemożliwi uczestnictwo kandydata w procesie rekrutacji. Przetwarzanie danych osobowych kandydata, których udostępnienie w procesie rekrutacji nie jest wymagane przepisami prawa, odbywa się na podstawie zgody kandydata. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgoda może być wycofana w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej, wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak konieczne do

uczestniczenia kandydata w procesie rekrutacji.

3. Podane przez kandydata dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a jeżeli kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora – także w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata w tych naborach. Jeżeli pracodawca obowiązany jest żądać określonych danych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podstawę przetwarzania tych danych stanowi konieczność wykonania ciążącego na administratorze obowiązku wynikającego z przepisów prawa, w tym prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku danych osobowych, których przetwarzanie nie zostało wskazane w przepisach prawa jako obowiązkowe, podstawę przetwarzania stanowi zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Przetwarzanie danych osobowych w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata w kolejnych naborach odbywa się na podstawie zgody kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami niektórych danych osobowych przetwarzanych w celach określonych w pkt 3 są podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych w jego imieniu (np. dostawcy usług informatycznych, podmiot zapewniający ochronę budynku, w którym mieści się siedziba Administratora), osoby zatrudnione przez Administratora – upoważnione do przetwarzania danych w jego imieniu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a także podmioty, które przetwarzają udostępnione przez Administratora dane jako samodzielni administratorzy w celu wykonania usług na rzecz Administratora (np. dostawcy usług pocztowych).
5. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku kandydatów, których proces rekrutacji zakończył się wynikiem negatywnym, zostaną usunięte lub zniszczone po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia rekrutacji. Jeżeli kandydat został zatrudniony w RCL – jego dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z właściwymi przepisami, w tym zwłaszcza dotyczącymi przechowywania dokumentacji pracowniczej. Ponadto, jeżeli dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody, zostaną one usunięte lub zniszczone w przypadku wycofania zgody przez kandydata. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora – dane osobowe kandydata będą przetwarzane do czasu wycofania zgody, nie dłużej jednak niż przez kolejne 3 lata kalendarzowe następujące po roku, w którym wyrażona została zgoda.
6. Kandydatowi przysługuje – na zasadach i w zakresie wynikającym z RODO – prawo:
 - a. uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jego dane osobowe, a także prawo dostępu do tych danych, w tym żądania wydania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b. żądania sprostowania jego danych osobowych, jeżeli są nieprawidłowe, lub ich

uzupełnienia (art. 16 RODO),

c. żądania niezwłocznego usunięcia dotyczących go danych osobowych (art. 17 RODO),

d. żądania ograniczenia przetwarzania jego danych osobowych (art. 18 RODO).

7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Skarga powinna dotyczyć niezgodnego z przepisami RODO przetwarzania danych osobowych. Na terytorium Polski organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Przetwarzając dane osobowe w celach, o których mowa w pkt 3, Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany oraz nie stosuje profilowania.

Otrzymałam/-em:

.....

(data i czytelny podpis)

Metadane

Data publikacji : 26.09.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Rządowe Centrum Legislacji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Artur Orłowski Departament Informatyzacji i Systemów Informacji o Prawie

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)