



Szczegółowy opis zamówienia

Przedmiot zamówienia

Zamówienie obejmuje wsparcie w wykonywaniu prac administracyjno - biurowych na rzecz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej (umowa zlecenie).

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki (PO KL) 2007-2013 pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I i II PO KL, a także Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL.

Cel zamówienia

Celem zamówienia jest wsparcie sekretariatu DWF w zakresie zadań związanych z obsługą administracyjno-biurową departamentu, obejmującą w szczególności: rejestrowanie korespondencji, jej porządkowanie, przygotowanie projektów pism.

Zakres zamówienia

Zakres zadań:

- rejestrowanie korespondencji,
- udział w bieżących pracach administracyjno – biurowych sekretariatu.

Termin realizacji zlecenia:

Zleceniobiorca obowiązany jest, o ile Strony nie postanowią inaczej, wykonywać zlecenie min. 3 dni w tygodniu przez 20 godzin tygodniowo, w ciągu 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Miejsce realizacji zlecenia:

Siedziba Zleceniodawcy, ul. Tamka 3 w Warszawie.

Wymagania konieczne:

- znajomość obsługi pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MsWord, Excel,
- wykształcenie min. średnie,

Pożądane kwalifikacje:

- samodzielność;
- umiejętność syntetycznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych;
- odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność;
- umiejętność dobrej organizacji pracy i pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- rzetelność i systematyczność.

Zleceniobiorca wraz z ofertą przekaże Zleceniodawcy następujące dokumenty:

- CV zawierające m.in. następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, numer PESEL, dane adresowe, adres poczty elektronicznej oraz informacje na temat posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
- Informację nt. proponowanej wysokości wynagrodzenia za cały okres wykonywania zlecenia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm)”.

Wybór Zleceniobiorcy odbędzie się w oparciu o kryteria cenowe z uwzględnieniem kwalifikacji (w tym w szczególności: wykształcenia, posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego).

Informacje dotyczące naboru ofert

Oferty wraz ze skanami ww. dokumentów należy przesyłać do **13 marca 2015 r. do godz. 16.00** w wersji elektronicznej, na adres mailowy: wioletta.wlodek@mpips.gov.pl. Wybrany Zleceniobiorca zobowiązany będzie do dostarczenia ww. dokumentów w wersji papierowej.

W ofercie należy podać **całościową** kwotę **netto i brutto** realizacji zamówienia.

W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

Umowa zawarta z Wykonawcą będzie opierała się na wzorach umów obowiązujących w MPiPS.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Wioletta Włodek, tel.: **22 461 63 74**.