

Ogłoszenie
o poszukiwaniu kandydatów
do zatrudnienia w charakterze pracownika ds. zamówień publicznych w Dziale Zamówień
Publicznych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego
w Szczecinie

Wymiar etatu: pełen

Liczba etatów: 2

Miejsce pracy: Szczecin, Dział Zamówień Publicznych (jedna z jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie). Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie jest publiczną uczelnią wyższą, jednostką sektora finansów publicznych zobowiązaną do stosowania ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (dalej „ustawa PZP”) na warunkach wskazanych w tej ustawie.

Zadania i obowiązki: Praktyczne stosowanie ustawy PZP oraz regulaminów wewnętrznych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (dalej „ZUT”) w procesie związanym z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem lub udzielaniem zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych), realizowane w zespole osób zatrudnionych w Dziale Zamówień Publicznych (aktualnie 6 osób). Do przykładowych obowiązków każdej z 2 osób poszukiwanych do zatrudnienia (kandydata) należeć mogą w szczególności takie sprawy jak:

1. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia, prowadzenia i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień (dostaw, usług, robót budowlanych) w trybach ustawy PZP, jak też postępowań na dostawy lub usługi z dziedziny nauki, czy usługi zaliczane ustawą PZP do usług społecznych czy innych szczególnych usług
2. Konsultacje i innego rodzaju wsparcie dla jednostek organizacyjnych ZUT w sprawach związanych z przygotowaniem po stronie tych jednostek na potrzeby postępowań, o których mowa w pkt 1 powyżej (dalej „Postępowania o zamówienie”) opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny oferty i innego rodzaju warunków merytorycznych zamówienia - z punktu widzenia zgodności tych działań z prawem zamówień publicznych
3. Przygotowywanie, we współpracy z komórką radców prawnych ZUT, projektów umów w sprawach zamówień publicznych z Postępowań o zamówienie
4. Przygotowanie i zamieszczanie czy przekazywanie do publikacji ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz innych dokumentów zamówień (stosownie do obowiązków w tym zakresie wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych)
5. Obsługa formalna (z punktu widzenia zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych) Postępowań o zamówienie, w tym opracowywanie (lub współpracowanie z komórkami merytorycznymi ZUT w opracowaniu) dokumentów wymaganych ustawą PZP w toku Postępowań o zamówienie (zawierających np. wyjaśnienia lub modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, uzasadnianie rozstrzygnięć związanych z odrzuceniem oferty, wykluczeniem wykonawcy, wyborem oferty najkorzystniejszej czy unieważnieniem postępowania).

6. Udział w pracach komisji przetargowych czy innego rodzaju zespołach ds. oceny ofert, oceny składających je wykonawców czy oceny stanu realizacji umowy w sprawach zamówień publicznych
7. Przygotowywanie projektów opinii i uzasadnień co do obowiązku lub zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w innych niż powyższe sprawach z zakresu zamówień publicznych, zgłaszanych Działowi Zamówień Publicznych ze strony jednostek organizacyjnych ZUT.

Wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego (dla każdego z dwóch kandydatów):

- Wykształcenie wyższe (minimum magisterskie) na kierunku prawo;
- Niezbędne doświadczenie zawodowe, przez które rozumiane będzie spełnienie przynajmniej jednego z dwóch poniżej wskazanych warunków:
 - a) Kandydat posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe przy obsłudze formalnej procesu zamówień publicznych realizowanych w trybach ustawy PZP lub ustawy ją poprzedzającej, w szczególności w trybie przetargu nieograniczonego (mile widziane po stronie zamawiającego jako organizatora postępowania o zamówienie publiczne); lub
 - b) Kandydat posiada minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe polegające na praktycznym stosowaniu innych niż zamówienia publiczne przepisów prawa, np. poprzez prowadzenie postępowań (administracyjnych, innych) na podstawie ustawy/ustaw, przygotowywanie (może być w formie projektów przygotowywanych dla pracodawcy) opinii prawnych, uzasadnień, innego rodzaju analiz lub rozstrzygnięć z zakresu prawa.

Wymagania dodatkowe (umiejętności i cechy kandydata):

- Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- Zdolność (umiejętność) analitycznego myślenia oraz argumentacji
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i jego informatycznych narzędzi pracy biurowej (word, excel), umiejętność korzystania ze środków komunikacji elektronicznej (w szczególności poczty e-mail)
- Niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP
- Rzetelność i terminowość,
- Umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w instytucji budżetowej,
2. Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy)
3. Możliwość korzystania ze szkoleń i rozwoju zawodowego,
4. Świadczenia zgodnie z ZFŚŚ.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV, list motywacyjny lub podobny dokument/dokumenty, zawierające - obok danych identyfikujących kandydata (imię, nazwisko, numer telefonu lub inne dane umożliwiające kontakt z kandydatem) - również podstawowe informacje o wykształceniu i przebiegu życiorysu zawodowego kandydata (w szczególności krótki opis wykonywanych czynności, wskazanie podmiotu, dla którego czynności były wykonywane i przez jaki czas)
- Oświadczenie kandydata o niekaralności w zakresie przestępstw, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, tj. zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a) 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).

Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych

Złożenia powyższych dokumentów aplikacyjnych (w zamkniętej kopercie, oznaczonej według następującego wzoru: „dokumenty aplikacyjne do pracy w Dziale Zamówień Publicznych”) oczekuje się **do dnia 29.11.2018 r.** do godz. 15.30 w **Dziale Zamówień Publicznych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, Budynek Jednostek Międzywydziałowych przy al. Piastów 48, pok. 403 lub 404 (IV piętro).**

Na bazie złożonych dokumentów aplikacyjnych przeprowadzona może być dodatkowa rozmowa z wybranymi kandydatami. Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie zastrzega sobie prawo nierozpatrywania aplikacji (wymaganych dokumentów) złożonych po wyżej wyznaczonym terminie, przeprowadzenia rozmowy, o której mowa powyżej z tylko z niektórymi kandydatami bądź zakończenia procesu rekrutacji z niniejszego ogłoszenia bez wyboru kandydata/kandydatów.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Postępowanie rekrutacyjne z niniejszego ogłoszenia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych kandydata (w tym ewentualnie osoby, z którą zawarta zostanie umowa o pracę – jeżeli do tego dojdzie. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 wyżej wskazanego 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 (dalej RODO) informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydata w ramach ww. procesu rekrutacji jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie (adres: 70-310 Szczecin, al. Piastów 17) tel. 091 449 40 15, e-mail: rektor@zut.edu.pl;
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie możliwy jest w następujący sposób:
 - pisemnie na adres: Kancelaria Główna Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, Al. Piastów 17, 70-310 (korespondencja z dopiskiem według wzoru: Inspektor Ochrony danych osobowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie); lub
 - e-mail: IDO.kurek@zut.edu.pl;
3. W zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) dane osobowe kandydata

będą przetwarzane w celu przeprowadzenia mniejszego postępowania rekrutacyjnego (na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO). Inne dane osobowe Kandydata, w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, tj. na podstawie zgody kandydata, o której mowa powyżej (wskazana zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie, przy czym takie odwołanie pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

4. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych składanych w ramach niniejszego postępowania rekrutacyjnego, zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczne będzie udzielenie zgody na ich przetwarzanie (zgoda, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie, przy czym takie odwołanie pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych osobowych kandydata będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
6. Dane osobowe kandydata zgromadzone w toku postępowania rekrutacyjnego z niniejszego ogłoszenia będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, przy czym w przypadku i w odniesieniu do kandydata (osoby/osób), z którymi Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie zawrze umowę o pracę dane osobowe zgromadzone w toku postępowania rekrutacyjnego z niniejszego ogłoszenia będą przechowywane przez czas wynikający z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa w Polsce.
7. Kandydatowi przysługuje prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - usunięcia danych osobowych
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
8. W odniesieniu do danych osobowych kandydata decyzje nie będą podejmowane w sposób automatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika jest niezbędne (wymóg prawa). Podanie przez kandydata innych danych jest dobrowolne, przy czym niepodanie danych kontaktowych może skutkować brakiem możliwości skontaktowania się z kandydatem (i tym samym brak możliwości realizowania z jego udziałem dalszego procesu rekrutacyjnego z niniejszego ogłoszenia).