

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

Specjalisty ds. administracyjnych
w Dziale Zamówień Publicznych
(2 etaty)

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki prawo, administracja),
- mile widziane ukończone studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i wydanych do niej rozporządzeń oraz ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność posługiwania się odpowiednimi niezbędnymi narzędziami stosowanymi w dziedzinie zamówień publicznych (e-zamówienia, eNotices2, baza konkurencyjności),
- dobra znajomość programu MS Excel, Word,
- minimum 3 - letni staż pracy,
- minimum roczny staż pracy w obszarze zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- skrupulatność i dokładność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

2. Opis stanowiska pracy:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na platformie przetargowej, w tym przygotowywanie dokumentacji przetargowych (sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, ogłoszeń, prowadzenie

protokołów z postępowań i wszelkiej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzanie umów),

- przygotowywanie dokumentów wynikających z regulaminu wewnętrznego Politechniki Częstochowskiej dotyczącego zamówień publicznych w zakresie przewidzianym dla pracownika Działu Zamówień Publicznych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań,
- udział w pracach Komisji Przetargowej,
- bieżąca kontrola realizacji umów z Wykonawcami,
- weryfikacja i opisywanie faktur za zrealizowane zamówienia, umowy,
- wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z zakresem obowiązków działu.

3. Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stałe wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, dodatek stażowy oraz premia uzależniona od osiągniętych wyników pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- możliwość skorzystania z ubezpieczeń grupowych i uprawnień socjalnych (ZFŚS).

4. Dostępność:

- miejsce pracy – Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 69 – piętro I (dostępność architektoniczna: <https://bip.pcz.pl/3,deklaracja-dostepnosci>),
- składając ofertę pracy do naszej Uczelni, jeśli jesteś osobą z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, ponieważ wszyscy kandydaci mają takie same szanse na wykazanie się swoimi umiejętnościami. Sprzeciwiamy się wszelkim przejawom dyskryminacji, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, pochodzenie etniczne bądź społeczne, rasę, przynależność do mniejszości narodowych, cechy genetyczne, religię, przekonania, poglądy np. polityczne, majątek, niepełnosprawność, lub orientację seksualną.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV opcjonalnie list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż uregulowane w art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu

rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską, ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 (RODO) oraz oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Politechnice Częstochowskiej.

6. Termin składania ofert: od 10.10.2024 r. do 25.10.2024 r.

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 149 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych” oraz na adres e-mail: kadry.rekrutacja@pcz.pl.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne.

Klauzula informacyjna dla kandydatek i kandydatów do pracy w Politechnice Częstochowskiej

Na podstawie 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, z późn. zm.) dalej: RODO, przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę Częstochowską.

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, e-mail: rektor@pcz.pl.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 34 3250471 lub adresem e-mail: iodo@pcz.pl.

3. Cel i podstawa prawa przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie niewynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz administratora danych osobowych, w tym w szczególności w zakresie obsługi prawnej lub wsparcia informatycznego.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez 3 lata od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz przepisami o archiwizacji obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

W przypadkach i na warunkach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz usunięcia danych osobowych.

W przypadku uznania, że dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu procesowi przetwarzania, w tym profilowaniu.