



OFERTA PRACY  
POLITECHNIKA BYDGOSKA  
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

**zatrudni pracownika na stanowisko  
specjalisty ds. zamówień publicznych  
w Dziale Zamówień Publicznych  
w wymiarze 1 etatu**

**Wymagania kwalifikacyjne kandydata :**

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia,
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość przepisów prawa i procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym: Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności postępowań powyżej 130.000 PLN,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**Dodatkowe atuty :**

- wykształcenie uzupełniające w zakresie Prawa zamówień publicznych,
- doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- znajomości platformy - <https://platformazakupowa.pl/>.

**Pożądane predyspozycje :**

- umiejętność planowania zadań w ramach czasu pracy i pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu i ilości realizowanych zadań,
- dokładność, zaangażowanie, rzetelność i terminowość w wykonywaniu obowiązków,
- praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista.

**Oferujemy:**

- szansę wzbogacenia doświadczeń zawodowych oraz rozszerzenia umiejętności praktycznych zgodnie z charakterystyką stanowiska,
- wsparcie zespołu poprzez wymianę wiedzy i doświadczeń,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę oraz pakiet socjalny,

- duży zakres samodzielności w realizacji odpowiedzialnych zadań,
- praca w niekorporacyjnej atmosferze, wśród ludzi, którzy lubią ze sobą pracować i spędzać czas.

#### **Dodatkowe świadczenia:**

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),
- dofinansowanie do wypoczynku letniego,
- dofinansowanie do szkoleń i kursów,
- dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- preferencyjne pożyczki,
- elastyczny czas pracy,
- brak dress code'u,
- bezpłatny parking,
- wydarzenia integracyjne,
- atrakcyjną ofertę zajęć sportowych w ramach Akademickiego Centrum Sportu.

#### **Podstawowe obowiązki na stanowisku:**

- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi PBS w zakresie tworzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyboru prawidłowego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- weryfikacja wniosków zakupowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi,
- udział w pracach Komisji Przetargowej (w tym sprawowanie funkcji sekretarza komisji przetargowej, udział w badaniu i ocenie oferty, sporządzanie protokołów),
- udział w przygotowywaniu umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów zamówienia do publikacji na platformie zakupowej oraz publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Suplemencie do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
- udział w opiniowaniu zmian w umowach o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- archiwizacja dokumentacji przetargowej i nadzór nad jej obiegiem,
- weryfikacja realizacji umów w kontekście ubezpieczenia, zabezpieczenia należytego wykonania oraz koordynowanie procesu zwrotu wniesionych zabezpieczeń finansowych,
- przygotowywanie odpowiedzi na odwołania oraz innych dokumentów związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
- bieżące doradztwo w sprawach dot. zamówień publicznych,
- udział w przygotowaniu i aktualizacji regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,

- udział w przygotowaniu planu postępowań,
- udział w obsłudze kontroli, w szczególności przygotowywanie dokumentów do weryfikacji.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

### **Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:**

- Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

### **Oczekiwany termin składania ofert:**

- do **10 lipca 2024r.**
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

### **Miejsce składania ofert (osobiście lub pocztą):**

**Osobiście:** Dział Spraw Pracowniczych, Al. Prof. Sylwestra Kaliskiego 7, bud A, pok. A016

#### **Za pośrednictwem poczty:**

Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Dział Spraw Pracowniczych,  
Al. Prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz z dopiskiem „Dział Zamówień Publicznych – specjalista ds. zamówień publicznych”.

Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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.U. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Aleje prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pbs.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
  - 1) dla potrzeb aktualnie ogłaszanej rekrutacji – na podstawie 6 ust. 1 lit. b ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w celu zawarcia umowy;
  - 2) przyszłych rekrutacji w razie udzielenia Pani/Pana zgody na podstawie 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, wyrażonej pisemnie na czas określony w oświadczeniu zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku nie zawarcia umowy, będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy lub czas określony w oświadczeniu zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, z wyjątkiem przypadków wynikających z wyraźnego Pani/Pana żądania.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a w przypadku udzielenia zgody, prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.
7. Podanie danych osobowych dla bieżącej rekrutacji jest wymogiem ustawowym Prawa Pracy. Konsekwencją niepodania danych jest wykluczenie z rekrutacji.
8. Podanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg oraz wyniki prowadzonej bieżąco rekrutacji.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.