



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Załącznik nr 1
do Z.74.2022.2023
z dnia 28 lutego 2023 r.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

**OFERTA PRACY
POLITECHNIKA BYDGOSKA
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich**

**zatrudni pracownika na stanowisko
Zastępcy Kierownika w Dziale Zamówień Publicznych
w wymiarze 1 etatu**

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych, w tym samodzielne prowadzenie postępowań w trybach przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych po stronie Zamawiającego,
- 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w zarządzaniu pracą zespołu lub pełnieniu funkcji kierowniczych,
- wykształcenie uzupełniające w zakresie Prawa zamówień publicznych,
- doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- znajomości platformy <https://platformazakupowa.pl/>

Pożądane predyspozycje:

- umiejętności organizacyjne i zdolność koordynacji pracy zespołu,
- umiejętność pracy pod presją czasu i wielozadaniowości,
- dokładność, zaangażowanie, terminowość,
- zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista,

Oferujemy:

- szansę wzbogacenia doświadczeń zawodowych oraz rozszerzenia umiejętności praktycznych zgodnie z charakterystyką stanowiska,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę oraz pakiet socjalny,
- duży zakres samodzielności w realizacji zadań,

- praca w niekorporacyjnej atmosferze, wśród ludzi, którzy lubią ze sobą pracować i spędzać czas,
- wsparcie zespołu poprzez wymianę wiedzy i doświadczeń.

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,
- 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,
- koordynowanie pracy zespołu pracowników Działu Zamówień Publicznych i wspieranie Kierownika w zarządzaniu procesami zakupowymi,
- inicjowanie i nadzorowanie działań mających na celu usprawnienie procesów zakupowych oraz wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych,
- opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji postępowań przed jej publikacją, w tym nadzór nad jej poprawnością formalno-prawną,
- udział w planowaniu strategicznym zamówień publicznych oraz przygotowywaniu rocznego planu postępowań,
- 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 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 i doświadczenie.

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 **03 października 2025r.**,
- 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 – Zastępca Kierownika” lub na adres e-mail kadry@pbs.edu.pl.

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.