

SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Posted on 27 października 2021

Zakres zadań na stanowisku:

- uczestnictwo w procesie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie sporządzania: ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- przekazywanie wymaganych ogłoszeń i informacji do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (znajomość niezbędnych aplikacji i narzędzi informatycznych);
- sporządzanie planu zamówień publicznych i przygotowywanie rocznych sprawozdań;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu;
- zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu;
- weryfikowanie wniosków finansowych pod kątem ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z regulaminami wewnętrznymi;
- monitorowanie stanu prawnego oraz gromadzenie i analiza orzecznictwa w zakresie zamówień Publicznych;
- przygotowanie projektów wewnętrznych regulaminów dotyczących zamówień publicznych;

Wymagania:

- wykształcenie wyższe – preferowane: prawo, administracja, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- doświadczenie: minimum 5 lat doświadczenia w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jako osoba/członek komisji przetargowej odpowiedzialna za formalną stronę prowadzonego postępowania;
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji MS Office;
- rzetelność, skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa, siedziba NID

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny – w tytule pliku proszę zawrzeć imię i nazwisko

Termin składania dokumentów: do 5 listopada 2021 roku

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@nid.pl, podając w tytule maila „Zespół Biura Dyrektora”

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej rekrutacji przez Narodowy Instytut Dziedzictwa zgodnie art. 7 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).

Informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowy Instytut Dziedzictwa, ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w NID możliwy jest poprzez ww. adres pocztowy lub pod adresem iod@nid.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji przez Administratora procesu bieżącej rekrutacji a podstawą prawną przetwarzania danych jest Pani/Pana zgoda.
4. Administrator nie udostępnia Pani/Pana danych osobowych żadnym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres trwania procedury rekrutacyjnej oraz 6 miesięcy od dnia jej zakończenia.
6. Pani/Pana uprawnienia w zakresie danych osobowych:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych (w tym prawo do otrzymania ich kopii);
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do przenoszenia danych do innego administratora,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem; zgodę można wycofać w każdym momencie,
– żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana danych innych, niż wskazane w art. 221 Kodeksu Pracy, jest dobrowolne.
8. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Oferty dostarczone po upływie podanego powyżej terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.