

**Uniwersytet Jagielloński w Krakowie promuje współpracę i dba o dobrą atmosferę opartą na wzajemnym zaufaniu. Realizuje strategię wynikającą z *The Human Resources Strategy for Researchers* tworząc stabilne warunki zatrudnienia i rozwój kariery naukowej, czego efektem jest przyznanie przez Komisję Europejską wyróżnienia *HR Excellence in Research***

## **INFORMACJA O KONKURSIE**

**Data ogłoszenia** Kraków, dnia 22.02.2023

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.67.2023
<b>Kierownik jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b>	Kierownik Działu Zamówień Publicznych Dr Monika Poniewierska
<b>Adres</b>	ul. Straszewskiego 25/3-4, 31-113 Kraków tel. 12 663 39 03

**Uniwersytet Jagielloński  
ogłasza konkurs na stanowisko  
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

<b>Grupa pracowników</b>	administracyjnych
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Dział Zamówień Publicznych
<b>Liczba etatów</b>	2
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	Umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełny etat
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	umowa na czas określony (poprzedzona okresem próbnym) z możliwością przedłużenia
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	Kwiecień 2023
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: prawo, administracja;</li><li>• doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – min. 2 lata – wiedza teoretyczna i praktyczna;</li><li>• znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych, jej aktów wykonawczych oraz ustaw pokrewnych, w tym ustawy – Kodeks cywilny;</li><li>• znajomość obsługi komputera oraz pakietów programu Office.</li><li>• umiejętność logicznego myślenia, samodzielnego interpretowania obowiązującego w zakresie zamówień publicznych ustawodawstwa krajowego i europejskiego oraz</li></ul>

	<p>rozwiązywania jawiących się w toku procedury przetargowej problemów nieobjętych regulacjami prawnymi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność samodzielnego realizowania powierzanych zadań, w tym przygotowywania wszelkiej dokumentacji przetargowej, tj. m.in. specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń o zamówieniu, zmianie i wyniku postępowania, publikowanych w oficjalnych publikatorach (BZP i DU UE), protokołów z przeprowadzonej procedury przetargowej, jak również wzorów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;</li> <li>• umiejętność pracy zespołowej oraz samodzielnej organizacji pracy, w tym sprawnej i szybkiej realizacji powierzonych zadań związanej z obowiązującymi na gruncie prawa zamówień publicznych terminami ustawowymi, a w konsekwencji umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem;</li> <li>• umiejętność sporządzania opinii prawnych, przekazywania posiadanej wiedzy oraz przygotowywania prezentacji szkoleniowych w zakresie zamówień publicznych;</li> <li>• wysoka kultura osobista;</li> <li>• łatwość nawiązywania kontaktów i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych;</li> <li>• odpowiedzialność.</li> </ul>
<b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie w obsłudze formalno-prawnej projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, znajomość dyrektyw unijnych regulujących dziedzinę zamówień publicznych oraz wytycznych Programów Operacyjnych;</li> <li>• znajomość zasad funkcjonowania Uczelni publicznej;</li> <li>• znajomość systemów informatycznych związanych z obsługą procedur udzielania zamówień publicznych (platformy elektroniczne o charakterze publicznym bądź komercyjnym, w tym platformy zakupowej Open Nexus) oraz znajomość SAP;</li> <li>• znajomość systemu EZD.</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;</li> <li>• przygotowywanie ogłoszeń publikowanych w BZP i Suplemencie do DZ. UE</li> <li>• przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań przetargowych (SWZ, zaproszeń do negocjacji w trybie z wolnej ręki) oraz protokołów z załącznikami;</li> <li>• kontrola poprawności formalnej ofert oraz przygotowywanie wezwań, uzupełnień, wyników postępowania;</li> <li>• opracowywanie projektów wzorów umów;</li> <li>• dokonywanie pozostałych niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań.</li> </ul>
<b>Oferujemy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni,</li> <li>• możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego,</li> <li>• benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego,</li> <li>• dodatkowe świadczenia socjalne.</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty aplikacyjne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV,</li> <li>2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p><b>Druki oświadczeń można pobrać na stronie:</b>  <a href="https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele">https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</a></p>
<b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b>	<p><i>inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.</i></p>
<b>Forma składania zgłoszeń</b>	<p>pocztą elektroniczną na adres <a href="mailto:monika.poniewierska@uj.edu.pl">monika.poniewierska@uj.edu.pl</a> (z kopią na adres: <a href="mailto:artur.wyrwa@uj.edu.pl">artur.wyrwa@uj.edu.pl</a> , tytuł „ogłoszenie o pracę DZP”</p> <p>przesyłką pocztową na adres: Dział Zamówień Publicznych, ul.</p>

	Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków w godzinach <b>od 8<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup></b> , od poniedziałku do piątku z adnotacją „ogłoszenie o pracę DZP”
<b>Termin składania zgłoszeń</b>	15.03.2023 r.
<b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b>	Poczta elektroniczną /telefonicznie
<b>Pytania</b>	Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: +48 12 663 39 03.

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 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, dalej

„RODO”) Uniwersytet Jagielloński informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora UJ.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych [www.iod.uj.edu.pl](http://www.iod.uj.edu.pl), ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez [e-mail](mailto:iod@uj.edu.pl): [iod@uj.edu.pl](mailto:iod@uj.edu.pl) lub pod nr telefonu 12 663 12 25.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą – Kodeks pracy;
  - b. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu na podstawie wyrażonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgodą jest Pani /Pana wyraźne działanie w postaci przesłania Administratorowi CV. Zgoda na przetwarzania danych osobowych dotyczy danych, które dobrowolnie Pan/Pani przekazuje w ramach złożonego CV, a które nie wynikają z ustawy – Kodeks pracy.
4. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa (dotyczy danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Poddanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji. W przypadku nie zawarcia Panią/Panem umowy po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną usunięte.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na warunkach i zasadach określonych w RODO.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: [monika.poniewierska@uj.edu.pl](mailto:monika.poniewierska@uj.edu.pl) lub [artur.wyrwa@uj.edu.pl](mailto:artur.wyrwa@uj.edu.pl), lub pocztą tradycyjną na adres **Dział Zamówień Publicznych, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków**, lub wycofać osobiście stawiając się w **Dziale Zamówień Publicznych, ul. Straszewskiego 25/3, 31-113 Kraków, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>**, od poniedziałku do piątku.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.