

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 1 września 2023 r.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.274.2023 (2)
Kierownik jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	Kierownik Działu Zamówień Publicznych Dr Monika Poniewierska
Adres	ul. Straszewskiego 25/3-4, 31-113 Kraków tel. 12 663 39 03

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko

Pracownik administracyjny

ds. zamówień publicznych

(obsługa formalno-prawna postępowań przetargowych)

Grupa pracowników	administracyjnych
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Dział Zamówień Publicznych
Liczba etatów	3
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	umowa na czas określony (poprzedzona trzymiesięcznym okresem próbnym) z możliwością przedłużenia
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	wrzesień 2023
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: prawo, administracja;• doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – min. 2 lata – wiedza teoretyczna i praktyczna;

	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych, jej aktów wykonawczych oraz ustaw pokrewnych, w tym ustawy – Kodeks cywilny; • znajomość obsługi komputera oraz pakietów programu Office. • umiejętność logicznego myślenia, samodzielnego interpretowania obowiązującego w zakresie zamówień publicznych ustawodawstwa krajowego i europejskiego oraz rozwiązywania jawiących się w toku procedury przetargowej problemów nieobjętych regulacjami prawnymi; • 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; • 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; • umiejętność sporządzania opinii prawnych, przekazywania posiadanej wiedzy oraz przygotowywania prezentacji szkoleniowych w zakresie zamówień publicznych; • wysoka kultura osobista; • łatwość nawiązywania kontaktów i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych; • odpowiedzialność.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w obsłudze formalno-prawnej projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, znajomość dyrektyw unijnych regulujących dziedzinę zamówień publicznych oraz wytycznych Programów Operacyjnych; • znajomość zasad funkcjonowania Uczelni publicznej; • 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; • znajomość systemu EZD.
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego; • przygotowywanie ogłoszeń publikowanych w BZP i Suplemencie do DZ. UE • przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań przetargowych (SWZ, zaproszeń do negocjacji w trybie z wolnej ręki) oraz protokołów z załącznikami; • kontrola poprawności formalnej ofert oraz przygotowywanie wezwań, uzupełnień, wyników postępowania; • opracowywanie projektów wzorów umów; • dokonywanie pozostałych niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań. •
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni, • możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego, • benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego, • dodatkowe świadczenia socjalne.
Wymagane dokumenty aplikacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Druki oświadczeń można pobrać na stronie: https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</p>

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne	<i>inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.</i>
Forma składania zgłoszeń	<p>pocztą elektroniczną na adres monika.poniewierska@uj.edu.pl (z kopią na adres: artur.wyrwa@uj.edu.pl , tytuł „ogłoszenie o pracę DZP”)</p> <p>przesyłką pocztową na adres: Dział Zamówień Publicznych, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰, od poniedziałku do piątku z adnotacją „ogłoszenie o pracę DZP”</p>
Termin składania zgłoszeń	2 października 2023 r.
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
Pytania	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, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez [e-mail: 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 lub 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 8⁰⁰ do 15³⁰**, od poniedziałku do piątku Kraków.
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.