



UNIwersytet
Warszawski

Wydział Polonistyki

Dziekan Wydziału Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego

poszukuje osoby do pracy na stanowisku

starszego referenta/specjalisty ds. zamówień publicznych

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: ½

Zakres obowiązków:

- Przygotowywanie materiałów, organizowanie postępowań w sprawie zamówień publicznych wspólnie z komórkami organizacyjnymi i osobami merytorycznie zainteresowanymi, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu.
- Prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych, w tym szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowywanie kompletnej dokumentacji.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru wniosków o udzielenie zamówienia do 130 000 zł.
- Prowadzenie rejestru faktur z udzielonych zamówień i ich opracowanie.
- Przygotowywanie projektów umów do udzielanych zamówień.
- Zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE, platformie e-Zamówienia, platformie e-Zamawiający oraz na stronie internetowej Uniwersytetu ogłoszeń przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w regulacjach wewnętrznych Uniwersytetu.
- Sporządzanie rocznych planów i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych Wydziału Polonistyki UW.
- Opiniowanie dokumentów odwołujących się do Prawa zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.
- Archiwizowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych.
- Udział w opracowywaniu regulaminów, zasad oraz innych dokumentów w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych na Wydziale Polonistyki.
- Informowanie władz Wydziału Polonistyki UW o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych.
- Organizowanie komisji przetargowych na Wydziale Polonistyki UW oraz kierowanie przebiegiem ich prac.

Wymagania:

- Bardzo dobra znajomość właściwych aktów prawnych, w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych (wraz z aktami wykonawczymi), ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks postępowania cywilnego (w zakresie zawierania umów).
- Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - wykształcenie średnie, 4 lata stażu pracy i 2 lata doświadczenia w obszarze, lub
 - wykształcenie wyższe I stopnia, 2 lata stażu pracy i 2 lata doświadczenia w obszarze.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej średniozaawansowanym (B2).
- Biegłość w obsłudze narzędzi Microsoft Office oraz narzędzi Google.
- Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi systemu SAP.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (https://bsp.adm.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/18/2020/07/Kwestionariusz-osobowy-kandydata_11_2019.docx).
- Opatrzona własnoręcznym podpisem klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przy rekrutacji do pracy (formularz został dołączony do ogłoszenia o pracę; jego wzór jest dostępny także na stronie Biura Spraw Pracowniczych UW: https://bsp.adm.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/18/2020/07/Klauzula-informacyjna-przy-rekrutacji-do-pracy_11_2019-1.docx).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferujemy:

- Po okresie próbnym – możliwość podpisania umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Możliwości rozwoju zawodowego, w tym uczestnictwo w szkoleniach z umiejętności miękkich i twardych.
- Pakiet świadczeń socjalnych.
- Wynagrodzenie dostosowane do stopnia wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego w zakresie kompetencji kluczowych do pracy na stanowisku.

Dokumenty prosimy przysyłać na adres: dziekan.polon@uw.edu.pl do 15 grudnia 2022 r. (czwartek) do godziny 23.59 wpisując w temacie wiadomości „praca przy zamówieniach publicznych”.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

.....
imię i nazwisko

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa jako pracodawca.

Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa (należy wskazać jednostkę organizacyjną do której kierowana jest korespondencja);
- telefonicznie: **22 55 20 355**.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować mailowo: iod@adm.uw.edu.pl. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.

Cel i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ (*imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia*) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane³ na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami)

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczne będzie wyrażenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie⁴, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO które zostały zawarte w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.

Uniwersytet Warszawski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁵, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Warszawski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Wszystkie powyższe zgody mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie m.in. wysyłając maila na adres dziekan.polon@uw.edu.pl (wskaż właściwy dla rekrutacji)

Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.⁶

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 9 miesięcy.

Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

Odbiorcami danych mogą być także podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, jak np. - nie dotyczy.
(wpisz wszystkich odbiorców danych)

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zapisy prowadzimy przez Formularze Google. Państwa dane będą przetwarzane przez naszego dostawcę usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.⁷ Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.⁸ Zapewni to Państwa danym odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

⁷ <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>

⁸ <https://www.privacyshield.gov>

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kandydata)