

INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Administracja Wydziału Architektury, Wydział Architektury
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista ds. zamówień publicznych
DATA OGŁOSZENIA:	12.06.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	11.07.2024
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3373/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- archiwizacja dokumentów dotyczących zamówień publicznych na Wydziale
- realizacja wszystkich spraw zaopatrzeniowych Wydziału, w tym zamówień i zakupów nie podlegających ustawie PZP
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału, Działem Zamówień Publicznych i innymi jednostkami administracji PG
- sporządzanie planów zamówień publicznych, sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień oraz innych zestawień dot. zamówień publicznych

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- minimum 3 lata stażu pracy
- doświadczenie zawodowe związane ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych i rozporządzeń
- umiejętność redagowania pism formalnych i dokumentów
- praktyczna znajomość narzędzi pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel
- umiejętności analityczne
- samodzielność w realizacji zadań i nastawienie na poszukiwanie rozwiązań
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole

MILE WIDZIANE

- znajomość zasad funkcjonowania szkolnictwa wyższego

OFERUJEMY

- pracę w jednej z wiodących uczelni technicznych w Polsce
- akademicką kulturę organizacyjną opartą na zasadach szacunku
- stabilne warunki zatrudnienia
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- możliwość wypoczynku w Ośrodku Wczasowym Politechniki Gdańskiej położonym w malowniczym otoczeniu kaszubskich jezior i lasów
- wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+
- szkolenia wewnętrzne
- dostęp do uczelnianej biblioteki



- możliwość przystąpienia do: grupowego pracowniczego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit (karta MultiSport)
- zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Gdańskiej
- na terenie kampusu: przedszkole, stanowiska do przewijania i punkty karmienia dzieci, punkty gastronomiczne, strefy relaksu oraz bezpłatne miejsca parkingowe
- dofinansowanie do wypoczynku
- preferencyjne pożyczki
- pracę w dobrze skomunikowanym miejscu
- i wiele więcej... Pełną listę korzyści znajdziesz na stronie: <https://chr.pg.edu.pl/dolacz-donasz>

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV
- dyplom ukończenia szkoły wyższej

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 17.07.2024

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01.08.2024

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty prosimy przesłać drogą elektroniczną na adres: dyrektor.wa@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

dyrektor.wa@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Specjalista ds. zamówień publicznych (nr ref. 3373)

Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Nadesłanych pocztą ofert nie odsyłamy.

Zlecający zastrzegają sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.

Uwaga!

W przypadku, gdy przekazane dane obejmują inne dane niż imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, prosimy o umieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Politechnikę Gdańską w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych przetwarzanych w procesie rekrutacyjnym będzie Politechnika Gdańska z siedzibą przy ul. Narutowicza 11/12 w Gdańsku (kod pocztowy: 80-233).

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pg.edu.pl. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych przez Politechnikę Gdańską, w tym realizacji Pani/Pana praw.

3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w zakresie przewidzianym w Kodeksie pracy tj. imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (na podstawie art. 6 lit. c RODO*) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, natomiast inne dane (jeśli zostaną podane) na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a. RODO*).

4. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, a w przypadku przyjęcia do pracy do ustania stosunku pracy, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez okres 10 lat.
5. Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na mocy prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody (jeśli została wyrażona) w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

*RODO - Rozporządzenie 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)