



## **Warszawski Uniwersytet Medyczny**

poszukuje kandydatki/a na stanowisko

### **Specjalista/Starszy Specjalista ds. zamówień publicznych**

#### **w Dziale Zakupów Projektowych**

**Nr ref. APK/1210-16/2019**

#### **Główne zadania:**

- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji,
- zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ich przekazywania do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- przygotowywanie treści korespondencji wymaganej przepisami ustawy, prowadzonej w toku postępowania,
- udział w pracy komisji w zakresie badania i oceny ofert oraz składania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- w przypadku wniesienia przez Wykonawców środków ochrony prawnej przewidzianych przepisami ustawy, przedstawianie Kierownikowi zamawiającego pisemnego stanowiska komisji. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi do sądu, współpraca z osobami, które będą reprezentowały Uczelnię (zamawiającego) przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem
- przygotowanie umów, przekazanie do podpisu oraz ich rejestracja, zgodnie z wewnętrzną procedurą,
- bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestrów spraw,
- obsługa wewnętrznych systemów informatycznych.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, orzecnictwem Krajowej Izby Odwoławczej,
- znajomość Kodeksu cywilnego,
- min. 4-letnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, głównie w zakresie dostaw i usług,
- znajomość specyfiki i prawa związanego z przygotowaniem przetargów na poziomie umożliwiającym samodzielne przygotowanie dokumentów i przeprowadzenie postępowania,
- umiejętność formułowania pism,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word i Excel),
- kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV.

#### **Mile widziane umiejętności i dokumenty:**

- ukończone studia podyplomowe z zamówień publicznych,

- doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dot. realizacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych (fundusze strukturalne lub środki krajowe),
- znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań na usługi w zakresie prac badawczych oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
- list motywacyjny oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia i kompetencje,
- kopie świadectw pracy.

#### **Wymagane oświadczenia:**

Osoby zainteresowane udziałem w bieżącej rekrutacji, prosimy o zamieszczenie w swoim CV następujących klauzul:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby bieżącej rekrutacji prowadzonej przez Warszawski Uniwersytet Medyczny z siedzibą w Warszawie.”
- „Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami ochrony danych osobowych stosowanych przez WUM, zawartych w treści ogłoszenia o pracę na stanowisko specjalisty/starszego specjalisty w Dziale Zakupów Projektowych.”

Osoby zainteresowane udziałem również w przyszłych rekrutacjach, prosimy o zamieszczenie w swoim CV następującej klauzuli (wyrażenie zgody jest dobrowolne):

- „Wyrażam zgodę, aby moje dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych były wykorzystywane na potrzeby bieżącej oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny z siedzibą w Warszawie.”

#### **Zasady ochrony danych osobowych stosowanych przez WUM:**

1. Administratorem danych osobowych jest Warszawski Uniwersytet Medyczny z siedzibą w Warszawie, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa,
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych nr tel. (+48 22) 57 20 320, adres email iod@wum.edu.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, a w przypadku podania szerszego zakresu danych na podstawie art. 6 § 1a RODO - wyrażonej przez kandydata zgody
4. Dostęp do danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Uniwersytetu będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie.
5. Dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, do 6 miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu zostaną usunięte.
7. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
8. Kandydat ma prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że jego dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, a dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

**Dokumenty prosimy składać do 19 kwietnia 2019r.**

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:  
[http://wum.pl/files/informacje/praca/2018/2018.06.21\\_polityka\\_rekrutacji\\_pracownikow\\_wum.pdf](http://wum.pl/files/informacje/praca/2018/2018.06.21_polityka_rekrutacji_pracownikow_wum.pdf)

Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone w w/wym. regulaminie.

**Dokumenty przyjmujemy:**

- w Kancelarii Uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego,
- pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091, Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie,
- pocztą elektroniczną na adres [praca@wum.edu.pl](mailto:praca@wum.edu.pl) z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.