

UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI
ogłasza konkurs
na stanowiska pracowników administracyjnych
w Biurze Zamówień Publicznych:

(2 etaty – jeden w ramach umowy o pracę i jeden w ramach umowy o pracę na zastępstwo)

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

- 1) Organizacja, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z Ustawą PZP (m.in. sporządzanie SIWZ wraz z załącznikami, obsługa sekretarska całości procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim).
- 2) Organizacja, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań realizowanych z wyłączeniem Ustawy PZP (m.in. sporządzanie SIWZ wraz z załącznikami, obsługa sekretarska całości procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim).
- 3) Organizacja procesu zawierania umów w wyniku rozstrzygnięcia prowadzonych procedur.
- 4) Ewidencjonowanie umów w rejestrze umów Biura Zamówień Publicznych.
- 5) Wprowadzanie danych do prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych rejestrów.
- 6) Sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonych procedur.
- 7) Udzielanie informacji w zakresie realizacji zamówień zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- 8) Archiwizowanie dokumentacji zamówień zrealizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych.
- 9) Prowadzenie *Dzienników Podawczych* Biura Zamówień Publicznych.
- 10) Obsługa programu Dziekanat-2.3 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro i wspomaganie pracy Biura Zamówień Publicznych.
- 11) Realizowanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura Zamówień Publicznych.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy na stanowisku biurowym - min. 3 lat,
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu Office,
- 4) duża samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- 5) umiejętności analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Atutem będzie:

- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych

4. Oferta musi zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

- 6) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 5) do 6) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.

lub

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....

Podpis kandydata do pracy

5. Sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty z dopiskiem **Biuro Zamówień Publicznych** należy składać:
 - a) w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 14** lub
 - b) elektronicznie na adres: rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl lub
 - c) przesać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9, z dopiskiem Dział Osobowy – rekrutacja do Biura Zamówień Publicznych,
- 2) termin składania ofert: **do 09.07.2021 r. do godz. 15:00**. W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Działu Osobowego,
- 3) list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 4) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 5) osoby, których oferty zostaną wstępnie zweryfikowane pozytywnie, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- 6) osoby, których oferty zostaną wstępnie zweryfikowane negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

6. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 683282000, fax: 683270735; www.uz.zgora.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: IOD@adm.uz.zgora.pl lub telefonicznie tel. 603474724;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

.....
¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

-
- 6) Odbiorcami Państwa danych są upoważnieni pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
 - 8) Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
 - 9) Przysługuje Państwu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;,,
 - e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.