

## **KIEROWNIK DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Miejsce pracy:** Warszawa, ul. Spartańska 1

### **Ogólny zakres obowiązków:**

Koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych Regulaminach obowiązujących w Instytucie w tym m.in.:

- przygotowywanie 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,
- dokumentowanie podejmowanych czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- obsługa komisji powoływanych do przeprowadzenia postępowań, w tym udział w pracach komisji,
- ogłaszanie postępowań w siedzibie i na stronie internetowej Instytutu,
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań.

### **Oczekujemy:**

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – minimum 5 lat,
- znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych, jej aktów wykonawczych oraz ustaw pokrewnych, w tym ustawy o finansach publicznych i ustawy – Kodeks cywilny.

### **Oferujemy:**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1,00 etat,
- stabilną pracę w prestiżowej instytucji,
- pakiet socjalny.

### **Dodatkowe informacje:**

- Oferty należy składać drogą elektroniczną na adres [jacek.szostakiewicz@spartanska.pl](mailto:jacek.szostakiewicz@spartanska.pl) lub osobiście pod adresem: Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie, ul. Spartańska 1,
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami,
- zachęcamy do aplikowania również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
- szczegółowych informacji udziela:  
Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych – Jacek Szostakiewicz  
email. [jacek.szostakiewicz@spartanska.pl](mailto:jacek.szostakiewicz@spartanska.pl),  
Pełnomocnik Dyrektora ds. Ekonomiczno- Finansowych - Przemysław Skorupiński  
tel. (22) 663 091 551 w godz. 7.30 – 15.00  
email. [przemyslaw.skorupinski@spartanska.pl](mailto:przemyslaw.skorupinski@spartanska.pl)

## **Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, ul. Spartańska 1, 02-637 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@spartanska.pl;
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy. W przypadku nawiązania współpracy w ramach umowy cywilnoprawnej tj. umowy zlecenia, Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

## **Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:**

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń;
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
3. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
5. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.