

Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”

Uniwersytet Warszawski poszukuje **specjalistę ds. zamówień publicznych** do pracy w Biurze ds. Nieruchomości „Powiśle”

Do zakresu obowiązków należy:

1. Wsparcie merytoryczne dla pracowników biura, w szczególności kadry technicznej, w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) oraz regulacji wewnętrznych.
2. Koordynowanie zadań kadry technicznej w zakresie zamówień publicznych w szczególności zadań ujętych w planie remontów i inwestycji.
3. Uczestniczenie w procesie związanym z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane w celu wyłonienia wykonawcy.
4. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie i z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zamówień publicznych.
5. Samodzielne lub we współpracy z pracownikami merytorycznymi przygotowanie materiałów przygotowanych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.: analizy potrzeb i wymagań, szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, określanie kryteriów wyboru oferty oraz warunków udziału w postępowaniu w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) (sporządzenie Opisu przedmiotu zamówienia po stronie pracowników merytorycznych).
6. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie sporządzania: ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wzoru umowy itp.
7. Udział w pracach komisji przetargowych.
8. Analiza dokumentacji przetargowej pod kątem zgodności z przepisami PZP oraz weryfikacja spełniania warunków merytorycznych i formalnych.
9. Współpraca przy sporządzaniu pism i odpowiedzi na ewentualne odwołania wykonawców, zapytania lub uwagi wykonawców powstałe na etapie prowadzenia postępowania przetargowego oraz w trakcie realizacji umowy.
10. Prowadzenie rejestrów dotyczących postępowań realizowanych samodzielnie przez Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle” oraz we współpracy z Działem Zamówień Publicznych oraz archiwizacji dokumentacji przetargowej.
11. Sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
13. Monitorowanie realizacji zawartych umów w zakresie wzajemnych obowiązków stron umowy, w szczególności w zakresie należytego wykonania umowy i rozliczenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 roku w obszarze zamówień publicznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy Kodeks cywilny w zakresie części ogólnej i zobowiązań
- znajomość obsługi komputera, MS Office
- samodzielność i dobra organizacja pracy własnej
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- dążenie do rezultatu
- poszukiwanie rozwiązań

- innowacyjność

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- zatrudnienie w stabilnej instytucji,
- stałe i pewne wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie w postaci 13-tej pensji i jubileuszy,
- dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i dzieci,
- dofinansowanie zajęć sportowych,
- pakiety socjalne,
- pracę w dobrze skomunikowanej lokalizacji.

Aplikacje (CV + list motywacyjny) proszę przysyłać do dnia 12.09.2025 r. na adres email Iwona.Niezbecka-Zawada@adm.uw.edu.pl

Zastrzegamy sobie prawo skontaktowania się z tylko z wybranymi kandydatami wyłoniionymi w procesie wstępnej rekrutacji.

Prosimy o podpisanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych i dołączenie jej wraz z dokumentami.

.....
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.

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:

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;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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 strzelczyk@slcj.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. (brak)

(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:

- 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;

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>

- 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)