Obraz zawierający logo

Opis wygenerowany automatycznieDział Zamówień Publicznych poszukuje do swojego zespołu

osoby na stanowisko

specjalista ds. zamówień publicznych

**Informacje dla kandydatów do pracy:**

Wymagane:

* Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki **prawo/administracja**
* Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy
* Znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresie zawierania umów
* Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce
* Samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność
* Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z kompleksową obsługą procesu zamówień publicznych po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy oraz doświadczenie w planowaniu, sprawozdawczość i analizach z zakresu zamówień publicznych

Podstawowe obowiązki :

* Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
* Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na podstawie wewnętrznych Regulaminów obowiązujących w Spółce
* Weryfikacja pod kątem merytorycznym wniosków o wszczęcie postępowań składanych przez komórki organizacyjne Spółki
* Sporządzanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych postepowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ww dokumentacją
* Sporządzanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań na podstawie wewnętrznych Regulaminów obowiązujących w Spółce oraz sprawowanie nadzoru nad ww. dokumentacja
* Przygotowywanie oraz publikowanie informacji lub ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
* Udział w pracach komisji przetargowej i innych zespołach powołanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówieni.
* Udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym Spółki w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w zakresie sporządzania ofert
* Prowadzenie rejestrów zamówień
* Archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań

Co oferujemy:

* Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
* Wynagrodzenie stał e+ system premiowy
* Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji poprzez kursy, szkolenia, studia
* Atrakcyjny pakiet benefitów socjalnych
* Mobilne narzędzia niezbędne do wykonywania pracy
* Przyjazną atmosferę pracy w zgranym zespole

**CV, podanie o pracę w MZK oraz wszystkie poniższe zgody**

prosimy kierować na adres: [rekrutacja@mzk.stalowa-wola.pl](mailto:rekrutacja@mzk.stalowa-wola.pl) lub osobiście do działu kadr MZK, pokój nr 17 (Komunalna 1, I piętro), w godzinach od 7.00-15.00. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, które spełnią wymogi formalne do rozmowy kwalifikacyjnej.

**Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:**

*Oświadczenie nr 1 do rekrutacji bieżącej:*

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o. o., ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.......................................................

podpis kandydata do pracy

*Oświadczenie nr 2 do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)*

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o. o., ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników MZK Stalowa Wola.”

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

**a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:**

**„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych"**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Komunalny Sp. z o. o., ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o.,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@mzk.stalowa-wola.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o. na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o.. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak **jest warunkiem** umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Miejskim Zakładzie Komunalnym.

.......................................................

Podpis kandydata do pracy