

**Dyrektor Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji
poszukuje kandydata na stanowisko
głównego specjalisty ds. zamówień publicznych**

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

Adres urzędu:

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

Skwer. Kard. S. Wyszyńskiego 9

01-015 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy Pzp oraz wewnętrznymi uregulowaniami;
- 2) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy PZP;
- 3) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, projektów umów oraz wszelkich ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w tym ich publikacja;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
- 7) ocena składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie ustawy Pzp jak i procedury uproszczonej do 30 tys euro;
- 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem procedury uproszczonej i zawieraniem umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 30 tys euro;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 10) współpraca z organami kontrolującymi;
- 11) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulacji wewnętrznych Biura KRRiT dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) koordynacja udzielanych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych;
- 13) opracowywanie rocznych planów zamówień dla Biura KRRiT;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Biura KRRiT dotyczących zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Biurze KRRiT.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia, finanse, prawo);
- 2) minimum 5-letnie doświadczenie w zamówieniach publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych lub zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku sekretarza komisji lub przy samodzielnym przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia po Stronie Zamawiającego;
- 3) biegła znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy Pzp;
- 4) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, systematyczność, terminowość, rzetelność, inicjatywa i zaangażowanie, dbałość o szczegóły;
- 5) umiejętność poprawnego formułowania pism;
- 6) umiejętność sporządzania umów na usługi, dostawy i roboty budowlane z zakresu zamówień publicznych;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) gotowość do ciągłego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji;
- 9) biegła znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej;

Wymagania pożądane:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zamówień publicznych;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów kodeksu cywilnego, prawa budowlanego;
- 3) szkolenia z zakresu zamówień publicznych, w tym dotyczących elektronizacji zamówień.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kandydat może przedstawić także inne dokumenty/materiały dotyczące posiadanych kwalifikacji, kompetencji, np.: publikacje, referencje, dyplomy etc;
- 5) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) 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*;
- 7) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Biuro KRRiT - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Biuro KRRiT przez okres najbliższych 12 miesięcy*.

* Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Biuro KRRiT przez okres najbliższych 12 miesięcy.”.

Inne informacje:

Oferty należy przysyłać do dnia **22 lutego 2019 r. (decyduje data wpływu do Biura KRRiT)** na adres:

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji Skwer. Kard. S. Wyszyńskiego 9 lub składać **od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 – 16.15 w Kancelarii Ogólnej (parter)** z dopiskiem na kopercie „rekrutacja – główny specjalista ds. zamówień publicznych”

O zakwalifikowaniu do naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Uprzejmie informujemy, iż Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi osobami.

Klauzula informacyjna – kandydat do pracy

Administrator danych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, z siedzibą w Warszawie (01-015) przy ul. Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9.

Inspektor ochrony danych

W zakresie realizacji praw osób, których dane osobowe są przetwarzane mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: iod@krrit.gov.pl.

Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy oraz w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego¹, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w tym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia upływu terminu na zgłoszenie udziału w rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na

¹ 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) (dalej: RODO).

² Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od dnia upływu terminu na zgłoszenie udziału w rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom trzecim na podstawie przepisów dotyczących realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. żądania usunięcia danych osobowych;
5. złożenia sprzeciwu;
6. wniesienia skargi do Prezesa 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 oraz art. 3 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.