

Agencja Badań Medycznych

<https://www.abm.gov.pl/pl/praca/nabory-zakonczone/213,po-Prezesa-Agencji-Badan-Medycznych-oglasza-nabor-na-stanowisko-starszy-specjali.html>
19.04.2024, 22:41

Strona znajduje się w archiwum.

p.o. Prezesa Agencji Badań Medycznych ogłasza nabór na stanowisko: starszy specjalista ds. zamówień publicznych w Agencji Badań Medycznych - rozstrzygnięty

Nr 9/ABM/2019

Agencja Badań Medycznych - siedziba: ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa

Wymiar etatu: pełny

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

ROLA W ZESPOLE:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Agencji Badań Medycznych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Agencji z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy,

usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków zakupowych, sporządzania projektów zapytań ofertowych, uczestnictwo w pracach zespołów zakupowych,

- Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie Agencji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych,
- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego,
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych Agencji,
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
- Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych,
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Agencji,
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO,
- Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych

oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu,

- Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, w porozumieniu ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej, udział w przygotowywaniu projektów umów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: wyższe,

- Doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych,
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego,
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania,
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej,
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,
- Umiejętność prowadzenia negocjacji,
- Sumienność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Komunikatywność.

CO OFERUJEMY:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Elastyczne godziny pracy,
- Pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie <https://www.abm.gov.pl>, dostępny poniżej,
2. własnoręcznie podpisany życiorys kandydata,
3. własnoręcznie podpisany list motywacyjny w języku polskim,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np.: świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu i innych umów cywilnoprawnych oraz o wykonywaniu działalności gospodarczej), dokument poświadczający zakres obowiązków zbliżony z głównymi obowiązkami podanymi w ogłoszeniu,
8. opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie kandydata, 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,
10. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Agencję Badań Medycznych proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Agencję Badań Medycznych przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie Wymagane Dokumenty w pozycji 9) i 10) mogą być zawarte w życiorysie kandydata i liście motywacyjnym w następujący sposób:

- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Agencję Badań Medycznych przez okres najbliższych 9 miesięcy.
- 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.

* Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....

Podpis kandydata do pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia 20.02.2020 roku na

adres:

Agencja Badań Medycznych ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „starszy specjalista ds. zamówień publicznych w Agencji Badań Medycznych
9/ABM/2020”

INNE INFORMACJE:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby Agencji Badań Medycznych).
- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone, chyba, że wyraziły zgodę na wzięcie udziału w kolejnych naborach przeprowadzanych przez Agencję Badań Medycznych.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezes Agencji Badań Medycznych, przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa;
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem - iod@abm.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. zamówień publicznych w Agencji Badań Medycznych;
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Agencja Badań Medycznych będzie przetwarzała Państwa dane osobowe przez okres 9 miesięcy, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- Mają Państwo prawo do
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 19 grudnia 2018, poz. 2369).;
 - art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 - art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*
-
- Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,) jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
 - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
 - Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
 - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Pliki do pobrania

[Kwestionariusz osobowy.docx, 192.78 KB, 07.02.2020](#)

[Następny Strona](#)