



UMCS

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

ogłasza nabór na stanowisko pracy

Referenta lub Samodzielnego Referenta w Centrum Zamówień Publicznych, Jednostka – Biuro Zaopatrzenia

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zakupów (m.in. z zakresu branż: odczynników chemicznych, materiałów biurowych, środków czystości, artykułów higienicznych, materiałów elektrycznych, sanitarnych, budowlanych) zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- b) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp, na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań (wniosków),
- c) współpraca z Wnioskodawcami w zakresie przygotowania i weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia publicznego,
- d) zamieszczanie dokumentów postępowania na stronie internetowej lub Portalu Zamawiającego lub przekazywanie ich potencjalnym Wykonawcom,
- e) współpraca z Wykonawcami w zakresie realizacji zawartych umów lub zamówień,
- f) kompletowanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonych postępowań,
- g) współpraca z zespołem i przełożonymi, w zakresie realizacji zadań Biura.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: doświadczenie na stanowisku związanym z dokonywaniem zakupów, zaopatrzeniem lub pracy biurowej lub obsługi klienta: co najmniej 1 roczne,
- c) predyspozycje osobowości: rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, niekonfliktowość, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, bardzo dobre zdolności komunikacyjne,
- d) umiejętność obsługi komputera, w zakresie pakietów biurowych, co najmniej MS Office (Word i Excel),
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych, w szczególności z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- f) umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- g) otwartość na nowe działania (obsługa nowych programów i projektów).

3. Dodatkowe wymagania:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku,
- b) mile widziana znajomość systemu wspomagania zarządzania jednostką lub portalu zakupowego, w obszarze zaopatrzenia,



- c) mile widziana umiejętność przygotowania dokumentacji i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp,
- d) mile widziana umiejętność przygotowania lub weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z ustawą Pzp,
- e) mile widziana umiejętność badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp,
- f) mile widziana znajomość zasad wydatkowania środków publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) mile widziana znajomość języka obcego w stopniu komunikacyjnym (preferowany angielski).

4. Wymagane dokumenty:

- a) *szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),*
- b) *list motywacyjny,*
- c) *list rekomendacyjny (mile widziany),*
- d) *kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,*
- e) *kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,*
- f) *oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej UMCS),*
- g) *inne dodatkowe dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.*
- h) *oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, danych osobowych dotyczących mnie zgromadzonych w związku i w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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).”*

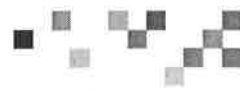
Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Zastępców Kanclerza, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ dotyczy naboru na stanowisko Referenta lub Samodzielnego Referenta w Centrum Zamówień Publicznych, Jednostka – Biuro Zamówień Publicznych " lub drogą elektroniczną w formie plików pdf na adres e-mail: zastepcy.kanclerza@mail.umcs.pl w terminie do dnia 29.11.2023r. do godz. 14⁰⁰.

Uniwersytet nie zapewnia mieszkania.

Oferty nie spełniające wymagań konkursowych, niekompletne, złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Rozstrzygnięcie konkursu nie skutkuje nawiązaniem stosunku pracy. Uczelnia zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Kanclerz UMCS

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin (dalej: UMCS) informuje, że dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji tego procesu.



Osoba przystępująca do rekrutacji ma obowiązek podania danych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ KP oraz przepisów szczególnych dotyczących zatrudnienia na danym stanowisku. Podanie danych w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów jest dobrowolne. Podstawą przetwarzania danych są przepisy prawa oraz zgoda, w odniesieniu do danych wykraczających poza obszar wynikający z przepisów.

Na podstawie art. 7 ust. 3 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w odniesieniu do danych wykraczających poza zakres przewidziany przepisami prawa, osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zgodnie z art. 15-21 oraz art. 77 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego, jak również prawo do przenoszenia danych. Zgromadzone dane osobowe nie będą przedmiotem sprzedaży, ani udostępniania podmiotom trzecim, za wyjątkiem uprawnionych na mocy przepisów prawa, nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, wbrew unormowaniom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane będą przetwarzane przez UMCS w okresie rekrutacji, zaś w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu wniesienia ewentualnego sprzeciwu, lub wycofania zgody, a po tym czasie dla celów archiwalnych, zgodnie z procedurami UMCS, jak również dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

UMCS wyznaczył osobę nadzorującą obszar przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@umcs.lublin.pl

Lublin, dnia 16 listopada 2023r.

KANCLERZ

mgr Grażyna Elżbieta Ptok

