

Konkurs
na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia
w Przedsiębiorstwie Wodno Kanalizacyjno Ciepłowniczym w Pionkach Sp. z o.o.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne – preferowany z zakresu PZP lub studia podyplomowe lub szkolenia/kursy z zakresu zamówień publicznych.
- Znajomość ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy
- Łatwość formułowania wypowiedzi w mowie i piśmie,
- 3 lata udokumentowanego doświadczenia na stanowisku ds. Zamówień Publicznych

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość języka angielskiego
- Zdolności negocjacyjne
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Dobra organizacja i zarządzanie czasem pracy,
- Wysoka kultura osobista i odporność na stres,
- Skrupulatność, odpowiedzialność i sumienność i obowiązkowość przy realizacji powierzonych zadań.

Zakres obowiązków obejmuje m.in.:

- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: zamówień publicznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- Kompleksowe opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, udział w pracach komisji przetargowych, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz wyznaczonymi pracownikami w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sprawozdań;
- Kontrola nad formalno-prawną prawidłowością dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych, sporządzanie korekt planów oraz planu zakupów
- Kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych.
- Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań w zakresie zamówień publicznych. Opracowanie i aktualizacja procedur, regulaminów wewnętrznych Spółki w zakresie zamówień publicznych.
- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych Spółki 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;

- Przygotowywanie dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego lub zapytań z zakresu zamówień publicznych.
- Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzenie ich ewidencji i nadzór nad terminami ich realizacji,
- Obsługa urządzeń biurowych.
- Dokonywanie zakupów materiałów i surowców niezbędnych dla Spółki,
- Realizacja strategii zakupów ,
- Prowadzenie rozliczeń z dostawcami firmy ,
- Poszukiwanie nowych dostawców na rynku

Informacje o warunkach pracy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza umowa na 3 miesięczny okres próbny),
- Zatrudnienie w stabilnej Firmie o wieloletniej tradycji,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji.

Wymagane dokumenty:

- CV w tym nr telefonu i adres poczty elektronicznej,
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje, kursy.

Warunki naboru, termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty aplikacyjne prosimy składać wyłącznie w wersji papierowej
- Osobiście w sekretariacie firmy w zamkniętej kopercie z dopiskiem Rekrutacja: „Stanowisko ds. zamówień publicznych” - w godzinach 07.00-15.00 do dnia 31.01.2025 r.
- Listownie na adres: PWKC w Pionkach Sp. zo.o., ul. Przemysłowa 11, 26-670 Pionki z dopiskiem Rekrutacja: „Stanowisko ds. zamówień publicznych”.
UWAGA!!! Liczy się data wpływu do Spółki, a nie data nadania listu.

Informacje dodatkowe:

- Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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). ”

Informacja o metodach i technikach naboru:

- Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Spółki.

- Postępowanie składa się z dwóch etapów: etap 1 – weryfikacja dokumentów; etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.

Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- Zgodnie z zaleceniami Urzędu Ochrony Danych Osobowych wszelkie dokumenty rekrutacyjne niezatrudnionych kandydatów niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone,
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu lub ukończonego kursu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje

PREZES ZARZĄDU
Paweł Dąbrowski

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy składającego CV

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedsiębiorstwo Wodno Kanalizacyjno Ciepłownicze w Pionkach Sp. z o.o. z siedzibą w Pionkach, ul. Przemysłowa 11 (Administrator).

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawie ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem: iod@pwkc.pionki.pl lub pisemnie na adres Spółki.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Przedsiębiorstwo Wodno Kanalizacyjno Ciepłownicze w Pionkach Sp. z o.o.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do 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 jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

PREZES Zarządu

Paweł Dąbrowski

PREZES ZARZĄDU
Paweł Dąbrowski