

OGŁOSZENIE DYREKTORA
Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH – Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 28.04.2023 r. o wolnym stanowisku
głównego specjalisty ds. administracyjnych – kierownika Działu Administracyjnego
w Dziale Administracyjnym w NIZP PZH - PIB

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

I. Zakres zadań:

- Nadzór nad procesami administracyjnymi, w szczególności zaopatrzenia
- Koordynacja umów zawieranych przez Dział Administracji
- Redagowanie treści umów i aneksów
- Przygotowywanie dokumentów przetargowych i udział w pracach komisji przetargowych
- Koordynacja umów, w tym przygotowanie zamówień, rozliczenia, naliczanie kar umownych
- Współpraca przy tworzeniu planów zamówień publicznych
- Nadzór nad należyтым wykonaniem umów zawartych przez Dział Administracji
- Samodzielne realizowanie zadań w ramach przydzielonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności
- Obsługa systemów informatycznych (ERP, EZD)
- Stała współpraca z innymi Działami/Zakładami NIZP PZH-PIB.

II. Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie
- Doświadczenie w prawidłowym wydatkowanie środków finansowych przy realizacji obowiązków służbowych oraz związanych z nimi zadań, w szczególności zapewnienie zgodności wydatkowania środków zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych oraz ustawą o finansach publicznych
- Przygotowywanie w związku z realizacją obowiązków służbowych dokumentów oraz informacji związanych z postępowaniami z zakresu zamówień publicznych
- Prawidłowe gospodarowanie przy realizacji obowiązków służbowych środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości
- Przestrzeganie zasad i trybu realizacji procedur kontroli funkcjonalnej gospodarowania środkami publicznymi obowiązujących w NIZP PZH-PIB.

III. Dodatkowym atutem będą:

- Znajomość zasad związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi i ich ewidencji
- Doświadczenie w reorganizacji procesów zaopatrzenia
- Praca w administracji związanej z medycyną
- Dokładność i skrupulatność.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- List motywacyjny oraz curriculum vitae (CV).
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe.
- Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- Podpisane własnoręcznym i czytelnym podpisem oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, np. w brzmieniu:

Brak niniejszego oświadczenia lub jego niepodpisanie, powoduje wyłączenie aplikacji kandydata z procesu naboru na wakujące stanowisko.

V. W ramach zatrudnienia oferujemy

- Umowę o pracę.
- Stabilność i płynność finansową pracodawcy.
- Wsparcie rozwoju zawodowego i możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- Przyjazną atmosferę pracy.
- Świadczenia socjalne.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można składać drogą elektroniczną na adres e-mail: kadry@pzh.gov.pl w terminie do **12.05.2023 r.**;

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego specjalisty ds. administracyjnych – kierownika Działu Administracyjnego w NIZP PZH – PIB**”

VII. Zasady organizacji konkursu

Kandydaci poddani zostaną dwuetapowej procedurze konkursowej:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

II etap – rozmowa rekrutacyjna.

VIII. Unieważnienie konkursu

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny zastrzega sobie prawo

unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

IX. Zasady postępowania z danymi osobowymi

Informuję, że oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie przystąpią do II etapu postępowania konkursowego lub zostaną z niego wykluczeni – *nie będą rozpatrywane*.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH - Państwowy Instytut Badawczy (NIZP PZH-PIB) z siedzibą w ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo się kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pzh.gov.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 90 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru.
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

X. Pozostałe informacje

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni – *przed rozpoczęciem II etapu postępowania konkursowego* – o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.