

**OGŁOSZENIE DYREKTORA**  
**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH – Państwowego Instytutu Badawczego**  
**z dnia 26.06.2023 r. o wolnym stanowisku**  
**głównego specjalisty ds. administracyjnych – kierownika Działu Zaopatrzenia**  
**w Dziale Zaopatrzenia w NIZP PZH - PIB**

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

**I. Zakres zadań:**

- sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją procesu zaopatrzenia Instytutu w niezbędne do jego funkcjonowania urządzenia, materiały i inne środki, w tym ustalanie z dostawcami wielkości i terminów dostaw, prowadzenie dokumentacji, dokonywanie bieżących korekt oraz ewidencję realizowanych zakupów usług i dostaw;
- zapewnianie świadczenia usług pocztowych i kurierskich;
- zapewnienie obsługi transportowej i wszelkich spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych;
- nadzór nad realizacją usług i dostaw na potrzeby Instytutu w zakresie właściwości Działu, w tym między innymi realizacja usług pralniczych, dostawy mebli biurowych i laboratoryjnych, odczynników, wyposażenia laboratoryjnego, aparatury naukowo-badawczej, materiałów laboratoryjnych, artykułów biurowych, artykułów spożywczych, zwierząt laboratoryjnych, gazów technicznych itp.;
- nadzór nad realizacją zakupów, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w ramach kompetencji Działu;
- prowadzenie spraw związanych z importem i odprawą celną;
- prowadzenie magazynu na potrzeby Instytutu, sporządzanie analiz kształtowania się zapasów oraz inicjowanie działań zmierzających do utrzymywania określonego poziomu zaopatrzenia;
- nadzór nad wykonywaniem prac załadunkowych i wyładunkowych, a także pomoc przy transporcie materiałów/sprzętu między komórkami organizacyjnymi Instytutu;
- Współpraca przy tworzeniu planów zamówień publicznych;
- Obsługa systemów informatycznych (ERP, EZD);
- Stała współpraca z innymi Działami/Zakładami NIZP PZH-PIB.

**Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH - Państwowy Instytut Badawczy**

ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa, Polska

Tel: +48 22 54 21 400, +48 22 54 21 200

**[www.pzh.gov.pl](http://www.pzh.gov.pl), e-mail: [pzh@pzh.gov.pl](mailto:pzh@pzh.gov.pl)**

Regon: 000288461, NIP: 525-000-87-32

## II. Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie;
- Doświadczenie zawodowe w dziale zakupów, administracji, zaopatrzenia lub logistyki;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Doświadczenie w prawidłowym wydatkowaniu 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;
- Doświadczenie w przygotowywaniu dokumentów i informacji związanych z postępowaniami z zakresu zamówień publicznych;
- Bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel);
- Znajomość systemu klasy ERP;
- Umiejętność analitycznego myślenia i planowania, dobra organizacja pracy;
- Doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

## III. Dodatkowym atutem będą:

- Doświadczenie w reorganizacji procesów zaopatrzenia;
- Znajomość języka angielskiego;
- 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.
- Oświadczenie – zgoda na udział w rekrutacji, stanowiące załącznik do ogłoszenia.

**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](mailto:kadry@pzh.gov.pl) w terminie do **10.07.2023 r.**;

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego specjalisty ds. administracyjnych – kierownika Działu Zaopatrzenia 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](mailto: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.