

Agencja Badań Medycznych

<https://abm.gov.pl/pl/praca/nabory-zakonczone/1114,Prezesa-Agencji-Badan-Medycznych-oglasza-nabor-na-stanowisko-glowny-specjalista-.html>
26.04.2024, 10:21

Strona znajduje się w archiwum.

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

32/ABM/2021

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

Wymiar etatu: pełny etat

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

ROLA W ZESPOLE:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za samodzielne 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: sporządzania ogłoszeń, specyfikacji 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 na podstawie przepisów wewnętrznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania projektów zapytań ofertowych, uczestnictwo w pracach zespołów zakupowych,

- Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń 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 komisji przetargowych i zespołów zakupowych,
- 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 Prawo zamówień publicznych wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego,
- Prowadzenie rejestrów z obszaru zamówień publicznych,
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych i 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 oraz koordynacja zawarcia umowy z wykonawcą.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe (preferowane: prawnicze)
- Doświadczenie zawodowe: min. 5 lat na samodzielnym stanowisku związanym z prowadzeniem procedur udzielenia zamówień publicznych, do których zastosowanie miały przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych po stronie zamawiającego, w tym min. 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych
- Bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz Kodeksu cywilnego
- Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków
- Dokładność i staranność
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności Word i Excel
- Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania
- Umiejętność prawidłowej interpretacji i stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność planowania, ustalania priorytetów i sprawnej organizacji pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Komunikatywność
- Wysoka kultura osobista

WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zamówień publicznych
- Umiejętność prowadzenia negocjacji

CO OFERUJEMY:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w szybko rozwijającej się, młodej organizacji
- Atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanej wiedzy i doświadczenia
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Dofinansowanie do wypoczynku oraz do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek

- Praca w zespole profesjonalistów, dzielenie się wiedzą oraz doświadczeniem
- Elastyczne godziny pracy oraz możliwość pracy zdalnej
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji
- Przyjazne warunki pracy i miła atmosfera pracy
- Pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy

WYMAGANE DOKUMENTY:

Podpisane podpisem kwalifikowanym lub skan własnoręcznie podpisanych: życiorysu kandydata, wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie życiorysu w terminie do dnia 12 października 2021 r. roku na adres mailowy: rekrutacja@abm.gov.pl.

W tytule wiadomości proszę wpisać „32/ABM/2021/ABM/2021”

INNE INFORMACJE:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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- RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informujemy, iż:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Agencja 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.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Agencji Badań Medycznych.
- Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych są przepisy prawa pracy: art. 22[1] oraz par. 3 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO., natomiast inne dane nie wymagane przepisami prawa, przekazane w dokumentach, na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres niezbędny do

realizacji wyżej wymienionego celu, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.

- Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione przez nas podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne Administratora oraz udostępniające narzędzia teleinformatyczne (m.in. usługi hostingu, usługi w chmurze), kurierskie, szkoleniowe czy zajmujące się niszczeniem dokumentacji.
- Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym czasie.
- Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie Państwa danych w zakresie wynikającym z art.22^[1] kodeksu pracy jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej, o ile nie będą tego wymagały prawne obowiązki Administratora.

Jeżeli w życiorysie zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Zgoda może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO które zostały zawarte w życiorysie oraz załączonych do niego dokumentach przez Agencję Badań Medycznych w celu mojego udziału w procesie rekrutacyjnym.

[DO POPRZEDNIEJ STRONY](#)

[Następny Strona](#)