

Ogłoszenie o pracę na stanowisko specjalisty ds. organizacyjno – prawnych w NIAiU

**Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki w Warszawie,**

poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

**Specjalista ds. organizacyjno – prawnych**

Miejsce pracy: **Warszawa**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe związane z praktycznym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- praktyczna znajomość aktualnych przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość procedury dotyczącej przetargów,
- umiejętność sporządzania umów,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność interpretowania aktów prawnych, ustaw i rozporządzeń,
- znajomość specyfiki pracy w instytucjach kultury,
- dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu,
- zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność, odpowiedzialność, operatywność,
- zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy pod presją czasu,
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
- dyspozycyjność.

**Podstawowe obowiązki na stanowisku specjalisty ds. organizacyjno-prawnych:**

- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane, w szczególności:
  - opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - przygotowywanie i prowadzenie procedury przetargowej,

- opracowywanie projektów ogłoszeń i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie ich do publikacji - zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- przygotowywanie projektów pism i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
- przygotowywanie projektów umów z Wykonawcami,
- sprawowanie kontroli nad formalno-prawną prawidłowością dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- koordynacja procedur zamówień publicznych i dokumentacji przetargowych,
- przygotowanie planu zamówień i postępowań,
- tworzenie projektów umów, pełnomocnictw, zarządzeń, innych dokumentów wewnętrznych Instytutu o charakterze formalno-prawnym, wspieranie innych działów w sporządzaniu i realizacji umów,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów (korespondencja, umowy, faktury, itp.),
- prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych oraz rejestrów umów,
- monitorowanie i analizowanie instrukcji, procedur oraz regulaminów,
- prowadzenie spraw związanych z zakupami na potrzeby instytucji oraz zamawianiem usług zewnętrznych,
- współudział w sprawach organizacyjnych,
- wykonywanie innych zadań związanych z działalnością instytucji zleconych przez przełożonego.

#### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat
- pracę w dynamicznie rozwijającym się, twórczym i zaangażowanym zespole

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

1. Życiorys/CV i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy;

4. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawierające formułę o treści:

Na podstawie art. 7 ust. 1 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, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na oferowane stanowisko.

**Miejsce i sposób składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (CV i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej) w terminie do dnia **20 grudnia 2018 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. organizacyjno-prawnych":

- listownie na adres: Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa,

- osobiście: w sekretariacie Narodowego Instytutu Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, w godz. 9.00–16.00,

- w wersji elektronicznej na adres e-mail: [rekrutacja@niaiu.pl](mailto:rekrutacja@niaiu.pl) wpisując w temacie maila: Specjalista ds. organizacyjno-prawnych.

**Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.**

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. **Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z** przepisami 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 (RODO).
2. **Administratorem danych** jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki (dalej: NIAiU), ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa.
3. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:** [iod@niaiu.pl](mailto:iod@niaiu.pl) lub pisemnie na adres NIAiU.
4. **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych.
5. **Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 108, z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
6. **Informacje o odbiorcach danych osobowych:** Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.
7. **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** dane osobowe są przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia przesłania CV i listu motywacyjnego.
8. **Uprawnienia z art. 15-21 RODO:** przysługują Pani/Panu prawa do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
9. **Prawo do wniesienia skargi:** Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

10. **Obowiązek podania danych** Podanie przez kandydatów do pracy danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania niniejszych danych uniemożliwi uwzględnienie Pani/Pana w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.
11. **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.