Urbitor Sp. z o.o. ogłasza konkurs na samodzielne **stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony danych osobowych**

Zatrudnienie: **od 1 września 2018r.**

**Wymagania wobec kandydata:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
2. wykształcenie wyższe,
3. dobra znajomość MS Office,
4. znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
5. minimum 4-letni staż pracy – w tym 2-letni na stanowisku samodzielnym,
6. prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. efektywna organizacja czasu prac,
2. doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych,
3. umiejętności negocjacyjne
4. samodzielność i dobra organizacja pracy

**3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych.

**4. Warunki zatrudnienia:**

1. pierwsza i druga umowa będą zawierane na czas określony.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1. budynek piętrowy (schody, bez windy),
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. zwrot kosztów paliwa za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
4. telefon i komputer służbowy.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. Bieżące realizowanie potrzeb Spółki w zakresie wszczynania, prowadzenia i uczestnictwa w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy PZP, a także przepisów wykonawczych.
2. W postępowaniach, w których tryb ustawy nie jest wymagany stosowanie obowiązującego w Spółce „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy euro”
3. Stały kontakt z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP) w zakresie zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o udzielanych zamówieniach, w postępowaniach odwoławczych przy współudziale radcy prawnego Spółki, występowanie z zapytaniami interpretacyjnymi.
4. Obsługa strony internetowej Spółki w zakresie umieszczania ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach, SIWZ, oraz wszelkich wyjaśnień do treści zamieszczanych dokumentów.
5. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji udzielanych zamówień publicznych dotyczącej dokumentów wewnętrznych oraz wychodzących.
6. Udzielanie informacji i wyjaśnień organom kontrolującym prowadzone przez Spółkę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Dbałość o terminowy zwrot wadium, zapobieganie odnotowanym przejawom niegospodarności i nadużyć – występowanie do prezesa Zarządu z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia tych zjawisk.
8. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych, gromadzenie oraz uaktualnianie rejestru kontrahentów.
9. Zgłaszanie propozycji zmian w przepisach wewnętrznych Spółki wynikających ze zmian polskiego prawodawstwa.
10. Współpraca z Ubezpieczycielami i Brokerami w zakresie związanym z przedmiotową obsługą ubezpieczeń majątkowych oraz osobowych, w szczególności:

- zgłaszanie szkód powstałych w mieniu Spółki,

- przygotowywanie dokumentacji związanej z zaistniałymi zdarzeniami objętymi ochroną ubezpieczeniową,

- stały kontakt z przedstawicielem Brokera celem weryfikacji bieżących ofert firm ubezpieczeniowych,

- informowanie Brokera nt. istotnych zmian w strukturze i rodzaju posiadanych składników majątkowych,

- wdrażanie wszelkich korzystnych dla Spółki rozwiązań systemowych, których stosowanie przyczyni się do   
 obniżania kosztów obsługi realizowanej przez Brokera.

11.Wdrażanie i monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), innych. poprzez:

1. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych.
2. Przygotowywanie, uaktualnianie i nadzorowanie dokumentacji związanej z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Przeprowadzanie systematycznych audytów bezpieczeństwa ochrony danych osobowych   
   Spółce.
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych  w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)**

**5. Forma i termin składania ofert:**

Oferty w kopercie wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Biurze Zarządu Spółki (pok. nr 2), ul. Chrobrego 105/107 87-100 Toruń, lub pocztą na adres Urbitor Sp. z o.o. ul. Chrobrego 105/107, 87-100 Toruń, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i ochrony danych** **osobowych**”, **w terminie do** **29 sierpnia 2018 r.** **do godz. 15:00.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub na podany adres e-mailowy.

**6. Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [Spółki](http://www.urbitor.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.