

**Kancierz Polskiej Akademii Nauk
ogłasza nabór**

**w Biurze Zamówień Publicznych
na stanowisko**

**Starszej specjalistki/Starszego
specjalisty – pełny etat**

- **Miejsce pracy:** Pałac Kultury i Nauki, Pl. Defilad 1, Warszawa
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** od zaraz
- **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony do 33 miesięcy (poprzedzona 3 miesięcznym okresem próbnym) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku
specjalisty/specjalistki będzie należało:**

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- praca w komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji;
- współpraca z działami merytorycznymi przy przygotowaniu postępowań z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- udział w przygotowaniu planu postępowań o udzielenie zamówień;
- weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi;
- weryfikacja dokumentacji z zakresu zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł, przed publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej Polskiej Akademii Nauk;
- prowadzenie rejestru do zamówień z zastosowaniem ustawy PZP i zamówień regulaminowych;

- przygotowanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- archiwizowanie dokumentacji z udzielonych zamówień na podstawie ustawy PZP.

Wymagania niezbędne:

- co najmniej 4 letnie doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych po stronie Zamawiającego;
- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy;
- znajomość ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i kodeksu cywilnego;
- umiejętność łączenia pracy przy kilku postępowaniach, w tym samym czasie;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole oraz budowania pozytywnych relacji.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- znajomość EKD RP;
- bardzo dobra znajomość MS Office;
- umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z zakresu zamówień publicznych;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- ukończone szkolenia lub studia podyplomowe z prawa zamówień publicznych po 2021 roku.

Kompetencje społeczne i predyspozycje osobowościowe

- skrupulatność i dokładność
- myślenie analityczne
- odpowiedzialność i rzetelność
- asertywność
- komunikacja formalna i precyzyjna
- umiejętność współpracy

Benefity:

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy (start między 7:00 a 9:00)
- Szkolenia językowe (E-tutor)
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Dofinansowanie studiów
- Dofinansowanie karty Multisport
- Zniżki pracownicze na pobyty w domach pracy twórczej PAN.

Wynagrodzenie:

Wynagrodzenia w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk regulowane są *Rozporządzeniem z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.*

Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od wykształcenia oraz stażu pracy.

Dodatkowe świadczenia o charakterze finansowym:

- dodatkowa składka pracodawcy PPK (2%)
- trzynaste wynagrodzenie po przepracowaniu co najmniej 6 pełnych miesięcy w danym roku kalendarzowym
- świadczenia ZFŚS
- dofinansowanie do opieki medycznej (pracodawca w całości opłaca składkę w pakiecie podstawowym)
- dofinansowanie do kart MultiSport

Etapy rekrutacji:

- Analiza CV
- Rozmowa online
- Ew. test wiedzy ze znajomości ustawy Pzp i rozmowa stacjonarna
- Zatrudnienie

O pracodawcy – Kancelaria Polskiej Akademii Nauk

Kancelaria Polskiej Akademii Nauk jest centralną jednostką organizacyjną wspierającą funkcjonowanie Polskiej Akademii Nauk – jednej z

najważniejszych instytucji naukowych w Polsce. Zapewniamy kompleksową obsługę organizacyjną, finansową, prawną, kadrową i techniczną organów Akademii, jej jednostek organizacyjnych oraz zagranicznych stacji naukowych.

Zakres działalności Kancelarii obejmuje m.in. planowanie i nadzór nad finansami publicznymi Akademii, obsługę procesów budżetowych i sprawozdawczych, zarządzanie zasobami ludzkimi, obsługę prawną, realizację zamówień publicznych, gospodarowanie nieruchomościami, rozwój systemów informatycznych i cyfryzację procesów, komunikację i współpracę z mediami, a także wspieranie doskonałości naukowej oraz współpracy międzynarodowej.

Praca w Kancelarii PAN to udział w realizacji zadań o dużej skali i znaczeniu publicznym – od obsługi organów Akademii, przez współpracę z administracją rządową i samorządową, po wsparcie instytutów naukowych i wybitnych uczonych w kraju i za granicą. Działamy w oparciu o jasno określone kompetencje, procedury i odpowiedzialność, jednocześnie kładąc nacisk na współpracę pomiędzy zespołami i sprawną komunikację wewnętrzną.

Oferujemy stabilne zatrudnienie w instytucji o ugruntowanej pozycji, możliwość zdobywania specjalistycznego doświadczenia w obszarze administracji publicznej i nauki, a także realny wpływ na jakość procesów i rozwiązań wspierających działalność Akademii. Doceniamy rzetelność, odpowiedzialność i inicjatywę oraz stwarzamy warunki do rozwoju kompetencji zawodowych.

Jesteśmy pracodawcą równych szans. Cenimy różnorodność doświadczeń, perspektyw i kompetencji oraz zapewniamy wszystkim kandydatom równe traktowanie w procesie rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465. dalej: KP), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wykazanie doświadczenia i umiejętności spełniających kryteria;

Zgłoszenia należy złożyć w terminie **do dnia 29.11.2026 r.** poprzez:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=63eb93ee9ff447c5b8eec826b880b942>

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Po preselekcji zgłoszeń odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi Kandydatami/kandydatkami, które odbędą się online.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie na etapie analizy cv zostaną o tym poinformowane, a aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone/usunięte 1 miesiąc od zakończenia rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną w etapie ustnym rozpatrzone negatywnie, zostaną o tym poinformowane, a aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone/usunięte 1 miesiąc od zakończenia rekrutacji.

Aplikacje kandydatów, którzy wyrazili zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach będą przechowywane 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone/usunięte.

Zastrzegamy sobie również prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji w przypadku wyłonienia kandydata przed terminem ważności ogłoszenia.

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Polska Akademia Nauk, pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa tel. +48 22 182 61 03, e-mail: akademia@pan.pl (dalej: Akademia);
2. administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pan.pl
3. celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego/konkursu na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zakończonego ewentualnym zawarciem umowy;
4. podanie danych o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. KP jest wymogiem ustawowym, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne;

5. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego administratora, o którym mowa w art. 22¹ KP (art. 6 ust.1 lit. c RODO). Pozostałe dane będą przetwarzane na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), rozumianej jako przesłanie zgłoszenia rekrutacyjnego/konkursowego do Akademii, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji/konkursie. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nieumieszczanie ich w dokumentach;
1. odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące obsługę administracyjno-organizacyjną oraz podmioty uprawnione;
 2. w granicach i na zasadach opisanych w RODO posiada Pani/Pan prawo żądania:
 - dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 3. zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (co jednak nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polską Akademię Nauk z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych przekazanych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Starszego specjalisty/Starszej specjalistki”.

„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kancelarię PAN z siedzibą w Warszawie (00-901), pl. Defilad 1, w celu udziału w przyszłych rekrutacjach”.