**Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie**ogłasza nabór na stanowisko **pracownika administracyjnego**

**w Dziale Zaopatrzenia**

**Nr oferty 7/2021**

**Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. wykształcenie średnie lub wyższe
2. biegła obsługa pakietu MS Office
3. doświadczenie na podobnym stanowisku pracy minimum 2 lata
4. znajomość przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych

**Zakres obowiązków:**

1. Zakup odczynników chemicznych, preparatów diagnostycznych, środków farmaceutycznych   
   i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia badań i zajęć dydaktycznych.
2. Zakup materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących.
3. Zakup zwierząt doświadczalnych i materiałów do Zwierzętarni.
4. Zlecania wydruku dyplomów, świadectw, hologramów i innych oraz zakup gotowych druków poligraficznych.
5. Zakup pieczęci, wiązanek okolicznościowych oraz artykułów spożywczych do zajęć dydaktycznych oraz na potrzeby okolicznościowe Uczelni.
6. Opracowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Dokonywanie formalności spedycyjnych i celnych w zakresie realizowanych dostaw.
8. Zbieranie ofert i informacji o cenach i warunkach techniczno–handlowych prowadzonych przez siebie zakupów.
9. Analizowanie otrzymanych zapotrzebowań pod względem zasadności zakupów i posiadanych przez zlecającego zakup środków finansowych.
10. Bieżące przygotowywanie zamówień i lokowanie ich u dostawców krajowych i zagranicznych oraz uzgadnianie terminów dostaw.
11. Czynny udział w organizowaniu prawidłowego odbioru dostaw zamówionych towarów.
12. Utrzymywanie kontaktów z dostawcami w zakresie terminowej realizacji zamówień.
13. Weryfikowanie faktur pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz porównywania wysokości wydatków z otrzymanymi limitami finansowymi.
14. Prowadzenie rejestru faktur dokonanych zakupów i klasyfikacja wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem.
15. Przygotowywanie projektów pism, wykazów oraz zestawień i informacji z zakresu powierzonych obowiązków oraz współpraca przy opracowywaniu materiałów zbiorczych Działu.
16. Opracowywanie i załatwianie spraw związanych z gwarancjami i reklamacjami w zakresie prowadzonych dostaw oraz prowadzenia spraw związanych z obrotem opakowań zwrotnych;
17. Udział w opisach przedmiotu zamówienia związanych z procedurami przetargowymi.
18. Przygotowanie i przeprowadzanie procedur zakupowych z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp (zapytania ofertowe na stronie PUM).
19. Wykonywania innych czynności zleconych przez Kierownika Działu w ramach zakresu czynności i obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz wynikających z innych bieżących potrzeb Działu.

**Wymagane dokumenty:**

CV zawierające klauzulę: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.”

Dokumenty prosimy składać drogą elektroniczną na adres: [kadry@pum.edu.pl](mailto:kadry@pum.edu.pl) z dopiskiem: „oferta pracy Nr 7/2021 na stanowisko pracownika administracyjnego w Dziale Zaopatrzenia” lub   
w zaklejonej kopercie na adres:

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie

Dział Kadr

ul. Rybacka 1;70-204 Szczecin,

z dopiskiem: „ oferta pracy Nr 7/2021 na stanowisko pracownika administracyjnego w Dziale Zaopatrzenia”

**Termin składania ofert: do dnia 31.03.2021 r.**

Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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, – zwanym dalej RODO – w związku z udziałem w procesie rekrutacyjnym.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tożsamość administratora danych | Administratorem Twoich danych osobowych jest Pomorski Uniwersytet Medyczny  w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin. | |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pum.edu.pllub pod numerem telefonu 914800790. | |
| W jakim celu przetwarzamy Twoje dane | **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna** |
| W celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawa pracy, związanych z prowadzeniem bieżącej rekrutacji - w przypadku preferowania zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę | art. 6 ust. 1 lit. c) RODO  W zakresie danych nie wymaganych przepisami prawa:  art. 6 ust. 1 lit. a) RODO  art. 9 ust. 2 lit. a) RODO |
| Podjęcie działań przed zawarciem umowy - w przypadku preferowania zatrudnienia w oparciu o umowę cywilnoprawną | art. 6 ust. 1 lit. b) RODO  W zakresie danych dodatkowych:  art. 6 ust. 1 lit. a) RODO  art. 9 ust. 2 lit. a) RODO |
| Prowadzenie przyszłych postępowań rekrutacyjnych | art. 6 ust. 1 lit. a) RODO  art. 9 ust. 2 lit. a) RODO |
| Weryfikacja kwalifikacji, umiejętności oraz ustalenie warunków współpracy | art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora |
| Kontakt, w szczególności w celu zapytania o zgodę na przetwarzania danych osobowych w celu prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych | art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora |
| Dochodzenie ewentualnych roszczeń | art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora |
| Wewnętrzne cele administracyjne, analityczne i statystyczne | art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora |
| Komu udostępniamy Twoje dane? | Twoje dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:   1. podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2. podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, rekrutacyjne, prawne, kadrowe, księgowe, ochrony, kurierskie oraz pocztowe) | |
| Przez jaki okres będziemy przetwarzać Twoje dane? | Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i wybrania kandydata. Ponadto, w zakresie w jakim Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu odwołania jej odwołania lub stwierdzenia, że przestały być aktualne. Okres przetwarzania danych osobowych może być przedłużony do czasu przedawnienia roszczeń. Po tym okresie będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa. Po odwołaniu zgody albo upływie ostatniego z tych okresów Twoje dane osobowe zostaną przez nas usunięte lub zanonimizowane. | |
| Jakie prawa przysługują Tobie w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych? | W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych. Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.  W zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie Twojej zgody w każdej chwili przysługuje Tobie prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.  Niezależnie od powyższych praw możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Twoje dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Twoich danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.  Aby mieć pewność, że jesteś uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Ciebie o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji. | |
| Czy podanie danych jest obowiązkowe? | W przypadku preferowania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa ich podanie jest dobrowolne. | |
| O czym jeszcze powinieneś wiedzieć? | Nie będziemy przekazywać Twoich danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych. | |