

# Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Kartuzach poszukuje kandydata/ki na stanowisko: referent ds. administracyjnych i zamówień publicznych

---

## Główne obowiązki:

- obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- realizacja czynności administracyjnych,
- przygotowywanie informacji publicznej,
- współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie przygotowywania i przeprowadzania zamówień.

## Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów ustawy PZP i przepisów wykonawczych,
- doświadczenie w obsłudze zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS OFFICE,
- komunikatywność, elastyczność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.

## Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo w wymiarze pełnego etatu,
- możliwość rozwoju zawodowego i kształtowania własnej kariery,
- pracę w przyjaznym zespole,
- program PPK,
- dodatki pozapłacowe – ZFŚS (świadczenia świąteczne, zapomogi celowe, pomoc na cele mieszkaniowe - pożyczka remontowa)

## Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U.2022 poz.1510 z dnia 2022.07.19), tj. imię (imiona) i nazwiska, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>1</sup>,

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w cv oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>1</sup>.

.....  
Podpis kandydata do pracy

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119, s. 1)

## Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem „Oferta pracy - referent ds. administracyjnych i zamówień publicznych” należy przesłać na adres e-mail: [sekretariat@pczkartuzy.pl](mailto:sekretariat@pczkartuzy.pl)
2. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
3. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

**Administratorem danych osobowych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Zarządu PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach, ul. Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy.

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Klauzula Informacyjna – Pracownicy dostępna jest pod adresem: [www.pczkartuzy.pl/o-nas/rodo](http://www.pczkartuzy.pl/o-nas/rodo).

---

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;