

Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie pełni funkcję spółki dominującej w Podatkowej Grupie Kapitałowej. Od 2016 roku jest właścicielem i operatorem Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów, który zajmuje się utylizacją odpadów komunalnych wraz z odzyskiem energii elektrycznej i ciepłej.

Obecnie poszukujemy Kandydata/Kandydatki na stanowisko

Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

Miejsce pracy: Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie

Oczekiwania:

- wykształcenie wyższe, kierunek prawo, administracja, ekonomia. Preferowane wykształcenie podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych
- minimum 5 letnie doświadczenie na stanowisku w obszarze zamówień publicznych
- preferowane 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- mile widziana znajomość języków obcych (preferowany j. angielski i niemiecki)
- niekaralność w zakresie wymaganym przez ustawę PZP- zgodnie z art. 56 tej ustawy
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy na poziomie umożliwiającym samodzielne prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych aktów prawnych (np. Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu karnego, Ustawy o KRS, Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Ustawy o ochronie danych osobowych itd.)
- umiejętność obsługi komputera, biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- znajomość systemów elektronicznej obsługi zamówień (ezamowienia.gov.pl, Miniportal UZP, komercyjne platformy zamówieniowe)
- znajomość zagadnień związanych z dokumentacją elektroniczną
- znajomość zagadnień związanych z podpisami elektronicznymi (kwalifikowany, zaufany, osobisty)
- prawo jazdy kategorii B
- umiejętność zarządzania zespołem
- umiejętność pracy w grupie i organizacji pracy własnej
- umiejętności interpersonalne
- umiejętność pracy w podwyższonym poziomie stresu
- umiejętność szybkiego reagowania na sytuacje problemowe i znajdowania rozwiązań alternatywnych

Zakres zadań:

- zapewnienie zgodnego z przepisami prawa, efektywnego i przejrzystego prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Spółce oraz nadzór nad całym procesem udzielania zamówień i zakupów od planowania po realizację i kontrolę
- kierowanie działalnością Biura ds. Zamówień Publicznych oraz nadzór nad pracownikami biura
- opracowywanie i wdrażanie planu zamówień publicznych jednostki i monitorowanie jego realizacji
- ustalanie procedur wewnętrznych dotyczących przygotowania i prowadzenia postępowań
- koordynacja procesu publikacji ogłoszeń o zamówieniach i wynikach postępowań
- nadzór nad oceną ofert oraz dokumentowaniem przebiegu postępowań
- udział w pracach komisji przetargowych
- współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania opisów przedmiotu zamówienia, szacowania wartości i ustalania kryteriów oceny ofert

- współpraca z działem finansowym przy planowaniu wydatków i kontroli budżetu w zakresie zamówień
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań dotyczących realizacji zamówień publicznych (np. roczne sprawozdania do UZP)
- udział w audytach i kontrolach zewnętrznych
- doradztwo dla kierownictwa jednostki oraz pracowników w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych
- organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu PZP

Oferujemy:

- ✓ Stabilne i atrakcyjne warunki pracy
- ✓ Możliwość podnoszenia kwalifikacji
- ✓ Motywująca atmosfera i duża samodzielność w pracy
- ✓ Bogaty pakiet benefitów pracowniczych tj.:
 - dofinansowanie zajęć sportowych
 - dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej
 - dofinansowanie szkoleń i kursów
 - pracowniczy program emerytalny
 - preferencyjne pożyczki z ZFŚS
 - dodatkowe pieniężne świadczenia socjalne
 - dofinansowanie wypoczynku pracownika
 - dofinansowanie wypoczynku dzieci pracownika

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające wymagania prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego w terminie do **3 grudnia 2025 r.** na adres: praca@khk.krakow.pl

CV kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych i podobnych procesach rekrutacji prosimy o zamieszczenie na swoim CV klauzuli o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późniejszymi zmianami). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji)"

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie, adres: 30-347 Kraków, ul. Jana Brożka 3.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@khk.krakow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przez okres 6 miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji skutkuje wykluczeniem z procesu rekrutacji i usunięciem danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.