

## **POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

### **ogłasza konkurs na stanowisko pracy samodzielnego referenta/specjalisty (w zależności od stażu pracy) w Dziale Zamówień Publicznych w wymiarze pełnego etatu**

#### **1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych
- Przygotowanie, opracowanie i sporządzanie dokumentacji w ramach procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp
- Publikowanie ogłoszeń w oficjalnych publikatorach: BUZP, DUUE
- Sporządzanie pism wynikających w toku prowadzonych procedur
- Weryfikacja formalno-prawna ofert
- Czynności organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowych.
- Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów
- Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne
- Śledzenie zmian w przepisach Pzp
- Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do UZP
- Inne bieżące prace związane z funkcjonowaniem Działu

#### **2. Niezbędne wymagania:**

- wykształcenie: wyższe preferowane; ekonomia, zarządzanie, prawo lub ukończone studia podyplomowe z udzielania zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku
- staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy) w przypadku specjalisty 3 lata
- teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i jej aktów wykonawczych,
- znajomość języków obcych: język angielski poziom podstawowy
- niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe: samodzielność i dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), umiejętność utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych.

#### **3. Dodatkowe wymagania:**

- znajomość systemów informatycznych związanych z obsługą procedur udzielania zamówień publicznych w tym znajomość systemu ProPublico i e-propublico,
- znajomość wytycznych projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- znajomość sposobu funkcjonowania uczelni wyższych.

#### **4. Oferujemy:**

- przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),

- dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalnooświatowej,
- dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK,
- przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

## **5. Wymagane dokumenty:**

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie; kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7.00-15.00 lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy [kadry1@pk.edu.pl](mailto:kadry1@pk.edu.pl) w terminie **do 07.06.2024r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *Dotyczy konkursu na stanowisko samodzielnego referenta/specjalisty w Dziale Zamówień Publicznych.*

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta/specjalisty w Dziale Zamówień Publicznych.*

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postępowania będą przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 5.

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach od 24.06.2024 r. do 05.07.2024 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu zniszczeniu.