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 przygotowywaniem 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,
- dofinasowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- dofinasowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalnooświatowej,
- dofinasowanie 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 w terminie **do 05.04.2024r.**

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 postepowania 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 22.04.2024 r. do 29.04.2024 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.