

Warszawa, dnia 26.02.2025 r.



## **STARSZY REFERENT / SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH\***

**Biuro Administracyjne**

**WYDZIAŁ ELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMACYJNYCH**

\*Zaszeregowanie kandydatki/kandydata zależy będzie od jej/jego kompetencji i doświadczenia.

### **Oferujemy:**

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocenowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

### **Zakres obowiązków na stanowisku:**

- przygotowanie, prowadzenie i obsługa spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy, wewnętrznymi uregulowaniami, w tym:
  - prowadzenie postępowań, przygotowanie dokumentacji, prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi, weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia,
  - udział w pracach komisji przetargowych,
  - realizacja zamówień wyłączonych z ustawy Pzp, przygotowywanie zapytań ofertowych, przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, wyszukiwanie wykonawców,
  - prowadzenie ewidencji i sprawozdań,
  - procedury związane z planowaniem i archiwizacją zamówień publicznych.

### **Wymagania stawiane kandydatom:**

- wykształcenie wyższe przynajmniej na poziomie licencjatu, preferowane kierunki: prawo lub administracja;
- minimum dwuletni staż pracy w obszarze zamówień publicznych;
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, terminowość, umiejętność analitycznego myślenia oraz dobra organizacja pracy własnej;
- zamiar rozwoju umiejętności zawodowych w obszarze zamówień publicznych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Outlook, Excel);
- mile widziane będą ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych oraz szkolenia podwyższające posiadane kwalifikacje.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=38ca28d7305046e381bd4b7621cb9edd>

**Termin składania ofert: 03.04.2025 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.