



**POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:
SPECJLISTA / SPECJALISTKA DS. ADMINISTRACYJNYCH
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ**

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 wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych PW we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- bieżące prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- zbieranie i wprowadzanie do obowiązujących rejestrów (narzędzi informatycznych) informacji niezbędnych do sporządzenia planów i sprawozdań;
- przygotowywanie projektów umów z zakresu do 170 000 zł;
- monitorowanie stanu prawnego przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych oraz wymogów PW;
- tworzenie i prowadzenie dokumentacji postępowań, w tym ogłoszeń o zamówieniach, specyfikacji warunków zamówienia, wniosków o udzielenie zamówienia, zapytań ofertowych i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania oraz ich publikacja;
- prowadzenie procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi PW;
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, komisjach wyboru wykonawcy w charakterze sekretarza komisji;
- sporządzanie niezbędnej korespondencji i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Działu zamówień publicznych;
- aktywne uczestnictwo w analizie i ocenie ofert złożonych w postępowaniach;
- wsparcie merytoryczne, udzielanie wskazówek innym jednostkom organizacyjnym Wydziału oraz współpraca w zakresie zamówień publicznych;
- uczestniczenie w sporządzaniu planu zamówień publicznych Wydziału na podstawie zgłoszonych potrzeb komórek organizacyjnych Wydziału, stanu realizacji zawartych umów;
- uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- stałe podnoszenie kwalifikacji w zakresie znajomości przepisów Prawo zamówień publicznych i innych niezbędnych przy pracy na zajmowanym stanowisku.
- prowadzenie centralnego rejestru umów JSFP;
- pobieranie faktur zakupowych z platformy Krajowego Systemu e-Faktur za pomocą narzędzia Panel KSEF.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe, mile widziane wykształcenie związane z zakresem zamówień publicznych;
- minimum 3-letni staż pracy, w tym w komórce realizującej zadania z zakresu zamówień publicznych minimum rok, mile widziany staż pracy w uczelni publicznej lub jednostce sektora finansów publicznych;

- ukończenie kursów lub studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych;
- znajomość przepisów: ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów RODO;
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
- mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, informatycznych oraz programów Microsoft Office, w tym Excel;
- umiejętność sporządzania raportów, analiz, sprawozdań;
- kreatywność i zaangażowanie w wykonywaną pracę;
- gotowość na stałe podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie się i zdobywanie wiedzy;
- doskonałe zdolności interpersonalne;
- sumienność, dociekliwość, dokładność oraz odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=44e686c473af4732a915d42300194f8a>

Termin składania ofert: 2 sierpnia 2026 r.

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