

**Politechnika Świętokrzyska ogłasza konkurs na stanowisko administracyjne
w Dziale Zamówień i Aparatury**

Kandydat powinien spełniać co najmniej następujące warunki:

- Wykształcenie wyższe
- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności biegłego posługiwania się pakietem MS Office
- Bardzo dobra organizacja pracy i dbałość o jej jakość
- Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i terminowość w realizacji zadań
- Umiejętność analitycznego myślenia, przewidywania oraz rozwiązywania problemów
- Umiejętność pracy w zespole

Zakres zadań:

- Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przygotowywaniem, przeprowadzaniem i dokumentowaniem postępowań o udzielanie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni
- Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, centralnego rejestru umów zawieranych w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych
- Ścisła współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji postępowania
- Sporządzanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi
- Udział w komisjach przetargowych, w tym sporządzanie protokołów oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięcia postępowań
- Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji związanej z udzielanymi zamówieniami
- Nadzór nad dokumentacją przygotowywaną przez inne jednostki organizacyjne uczelni, w szczególności ich weryfikowanie pod względem zgodności z Ustawą Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych funkcjonującym w Politechnice Świętokrzyskiej
- Uczestnictwo w szacowaniu wartości zamówienia oraz wsparcie formalne jednostek merytorycznych przygotowujących Opis Przedmiotu Zamówienia
- Udział w przygotowaniu i realizacji postępowań w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej
- Uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z reklamacją i naprawami gwarancyjnymi zrealizowanych dostaw
- Udział w procesie zagospodarowania i likwidacji zbędnej aparatury, maszyn i urządzeń oraz sprzętu komputerowego
- Wspieranie procesu planowania zamówień publicznych poprzez współtworzenie rocznego planu zamówień i jego aktualizację, przygotowanie rocznego sprawozdania do Prezesa UZP, weryfikację planów zamówień publicznych poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni
- Śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych oraz proponowanie ich wdrożenia do praktyki jednostki

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym/ specjalisty ds. zamówień publicznych
- Doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu postępowań na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego, Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków 2021-2027
- Umiejętność obsługi Platformy e-Zamówienia, eNotices2, systemu CST

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w największej technicznej Uczelni w regionie
- Umowę o pracę

Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Politechnikę Świętokrzyską w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko administracyjne”
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe oraz dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (jeżeli dotyczy)

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie wyżej wymienionych dokumentów na adres mail: arynio@tu.kielce.pl do dnia 16.07.2025 r.

Po ocenie formalnej wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Uprzejmie informujemy, że konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata. Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Świętokrzyska z siedzibą w Kielcach al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Politechnice Świętokrzyskiej możliwy jest pod numerem tel. 41 34 24 367 lub e-mail iod@tu.kielce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego:
 - a. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO
 - b. inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie
 - c. Politechnika Świętokrzyska będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie
 - d. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie
4. podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.
6. posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - d. prawo do usunięcia danych osobowych.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.