

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

Kandydat powinien spełniać co najmniej następujące warunki:

- Wykształcenie wyższe
- Znajomość sprzętu komputerowego, aparatury naukowo-badawczej – pod względem technicznym
- 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:

- Udział w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania na dostawę aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- Nadzór nad prawidłową realizacją dostaw aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- Uczestnictwo w odbiorze technicznym realizowanych dostaw aparatury naukowo badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- Prowadzenie spraw związanych z reklamacją i naprawami gwarancyjnymi zrealizowanych dostaw;
- Wprowadzanie do ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych i tworzenie związanej z tym dokumentacji, generowanie list aparatury i sprzętu będącego na wyposażeniu Uczelni;
- Wprowadzanie do ewidencji i generowanie dokumentacji związanej ze zmianą miejsca użytkowania oraz osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie Uczelni;
- Udział w procesie zagospodarowania i likwidacji zbędnej aparatury, maszyn i urządzeń oraz sprzętu komputerowego;
- Sporządzanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- Udział w komisjach przetargowych;
- 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;
- Szacowanie wartości zamówienia na dostawę aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej;
- Czynny udział w sporządzaniu opisów przedmiotów zamówienia oraz określaniu szczególnych warunków dostaw aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń do celów badań naukowych i działalności dydaktycznej
- Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zakupu i realizacji zamówień (m.in. wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne, zamówień na sprzęt komputerowy z zastosowaniem 0% stawki podatku VAT);
- Ścisła współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych;
- Śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych oraz proponowanie ich wdrożenia do praktyki jednostki;

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym
- Doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu dokumentacji w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego, Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków 2021-2027

Oferujemy:

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

- Wynagrodzenie ok. 5 000 PLN brutto z możliwością otrzymania dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania Politechniki Świętokrzyskiej (w tym dofinansowanie do świąt, dofinansowanie do wypoczynku) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-stka)

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 **28.05.2026r.**

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.

Informujemy, że w Politechnice Świętokrzyskiej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wprowadzona Zarządzeniem Nr 148/21 Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 2 grudnia 2021r.

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.