

Biuletyn Informacji Publicznej

Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/oferta-pracy/15074/starszy-referent-w-dziale-zamowien-publicznych-us>

Starszy referent w Dziale Zamówień Publicznych US.

Stanowisko	Starszy referent w Dziale Zamówień Publicznych US.
Miejsce pracy	Uniwersytet Szczeciński
Termin składania ofert	29.10.2021
Miejsce składania ofert	Sekretariat Kanclerza US w Szczecinie, Aleja Papieża Jana Pawła II 31, pok. 109, drogą elektroniczną na adres: sekretariat.kanclerza@univ.szczecin.pl
Status	w trakcie rozstrzygania

Uniwersytet Szczeciński poszukuje osoby do pracy na stanowisko – starszy referent w Dziale Zamówień Publicznych US.

Zakres obowiązków:

- Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych.
- Przygotowywanie korespondencji z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu.
- Organizowanie pracy komisji przetargowych.
- Współpraca z Działem Prawnym.
- Przygotowywanie umów.
- Bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi/komórkami merytorycznymi Uniwersytetu Szczecińskiego.
- Przygotowywanie bieżących dokumentów do archiwizacji.
- Wnioskowanie do Działu Księgowości o zwolnienie wadium;
- Potwierdzanie zgodności zawieranych umów z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- Udział w kontrolach zamówień publicznych dotyczących udzielanych w ramach projektu.

- Identyfikowanie ryzyk wynikających z niezgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- Udzielanie rzetelnych informacji na temat przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- mile widziane doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- praca na podobnym stanowisku;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- wysoka motywacja do pracy, kreatywność, zdolności organizacyjne, samodzielność i inicjatywa;
- umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- odpowiedzialność, sumienność i dokładność;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

Oferujemy:

stabilne zatrudnienie (umowa o pracę);
pełny wymiar etatu;
możliwość rozwoju i samorealizacji; dodatkowe szkolenia oraz zdobywanie cennego doświadczenia w pracy;
uczestnictwo w szkoleniach;
miłą atmosferę pracy.
Wymagane dokumenty:

kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
CV,
list motywacyjny,
zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru złożoną na formularzu dostępnym do pobrania pod linkiem : RODO – kandydat do pracy- zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Oferty należy składać w sekretariacie Kanclerza US w Szczecinie, Aleja Papieża Jana Pawła II 31, pok. 109, bądź drogą elektroniczną na adres: sekretariat.kanclerza@univ.szczecin.pl w terminie do 29.10.2021 r.

Bliższe informacje dotyczące w/w naboru można uzyskać pod nr telefonu:
Dział Zamówień Publicznych US - 91 444 11 51

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Beata Nalewajk
Odpowiedzialny za treść:	Beata Nalewajk
Data wytworzenia:	11.10.2021
Opublikował w BIP:	Paulina Kucz
Data opublikowania:	11.10.2021 09:26
Ostatnio zaktualizował:	Michał Orłowski
Data ostatniej aktualizacji:	19.04.2024 11:39
Liczba wyświetleń:	587

