

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu ogłasza nabór na stanowisko administracyjne ds. zamówień publicznych

1. Wymagania podstawowe

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 2) Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe.
- 3) Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych
- 4) Znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do niej.
- 5) Praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych.
- 6) Dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.
- 7) Umiejętność pracy w zespole.
- 8) Biegła obsługa komputera – MS Office.
- 9) Praktyczna umiejętność sporządzania dokumentacji postępowania o udzielanie zamówień publicznych, redagowania pism umiejętność oceny dokumentów i ustalania na ich podstawie stanu faktycznego sprawy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. interpretacji aktów prawnych,
- b. analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie, postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostki.
- 2) Prowadzenie dokumentacji zamówień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3) Sporządzanie planu zamówień publicznych jednostki na podstawie zatwierdzonego budżetu, rocznych zestawień potrzeb zgłaszanych przez pracowników jednostek organizacyjnych.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 5) Publikacja ogłoszeń, których obowiązek wynika z przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- 6) Współpraca z działami/zespołami jednostki w zakresie planowanych i realizowanych zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie rejestrów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 8) Udział w pracach komisji przetargowych.
- 9) Przeprowadzanie procedur i obsługa zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu.
- 2) Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

6. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających inne kwalifikacje,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

Dokumenty, w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko administracyjne ds. zamówień publicznych” należy składać w terminie do dnia **26.10.2018 r.** – w siedzibie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu – ul. Staszica 1 33-300 Nowy Sącz – pok. Nr 16 Sekretariat Ogólny lub pocztą – na adres j.w.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz z datą wpływu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1), tzw. „RODO”, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nowym Sączu (ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz). Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.