

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalisty do spraw zakupów w Dziale Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- miejsce pracy: ul. Malczewskiego 29, Radom.

Wymagania:

- wyższe wykształcenie,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy zawodowej,
- znajomość zagadnień z zakresu dokonywania zakupów, w tym przygotowywania dokumentacji przetargowej, zgodnej z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do niej,
- umiejętność szacowania cen, udziału w komisjach przetargowych, dokonywania wyboru wykonawcy, przygotowanie umów zakupu
- mile widziane inne kwalifikacje zawodowe: szkolenia z zakresu zamówień publicznych, z zakresu sporządzania umów zakupu, z zakresu zakupów poniżej progów PZP
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym oprogramowania biurowego MS Office,
- dobra organizacja pracy, samodzielność w realizacji zadań, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Do najważniejszych zadań będzie należało:

- opracowywanie dokumentacji przetargowych:
 - szacowanie cen,
 - przygotowanie wniosków przetargowych poniżej 130 tys. zł netto jak i powyżej,
 - opracowanie Specyfikacji warunków zamówienia,
 - opracowywanie kryteria oceny ofert
 - opracowanie draftu umów
 - udział w komisjach przetargowych,
- Dokonywania planowanych i bieżących zakupów materiałów, przedmiotów nietrwałych, środków trwałych i aparatury oraz usług dla wszystkich sfer działalności Uczelni.
- Posiadanie i stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie obowiązujących aktów normatywnych, przepisów i instrukcji dotyczących organizacji transportu, zaopatrzenia i gospodarki materiałowej oraz gospodarowania aparaturą dydaktyczną i naukowo badawczą w Uczelni.
- Prowadzenie procesu planowania, zamawiania, realizacji i rozliczania finansowego zamówień w obszarze logistyki Uczelni w systemie elektronicznym z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego TETA.
- Prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości związanej z gospodarką aparaturową, zaopatrzeniem materiałowym i usługami.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie przekazanych danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty prosimy składać do dnia 8.01.2026 r. w Sekretariacie Kanclerza Uniwersytetu Radomskiego, adres: 26-600 Radom ul. Malczewskiego 29 pok. 218 osobiście lub przesłać na adres e-mail [kanclerz \(w domenie: urad.edu.pl\)](mailto:kanclerz@urad.edu.pl)

Informacja:

W Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego przyjęta została procedura zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, dostępna na stronie BIP Uczelni.