



Kraków, 2017-06-05

### Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

1. **Nazwa stanowiska pracy:**  
Specjalista ds. zamówień publicznych
2. **Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:**
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) staż 3 lata, w tym doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - c) praktyczna znajomość przepisów ustaw Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks cywilny,
  - d) praktyczna znajomość obsługi biurowych programów komputerowych w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.
3. **Dodatkowe wymagania:**
  - a) preferowane wykształcenie ekonomiczne, prawnicze lub z zakresu administracji,
  - b) preferowane co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - c) mile widziane studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych,
  - d) pożądana znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1/B2,
  - e) oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: komunikatywność, myślenie analityczne, umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.
4. **Zakres obowiązków:**

Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:

  - a) prowadzenie rejestrów i ewidencji zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
  - b) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym udzielanie informacji co do trybu postępowań, przyjmowanie wniosków, weryfikacja i opiniowanie dokumentów, wybór trybu oraz przedkładanie wniosku władzom uczelni,
  - c) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym sporządzanie dokumentacji z zakresu powadzonych postępowań, przygotowanie projektu umowy, przygotowanie projektu ogłoszenia i jego publikacja, kontrola poprawności innych dokumentów, organizacja i udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza, udział w procedurach związanych z rozpatrywaniem odwołań, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowań.
  - d) planowanie zamówień publicznych w uczelni i analizy w zakresie merytorycznym stanowiska, a w tym sporządzanie planu zamówień publicznych, przygotowanie i przekazanie informacji z prowadzonych postępowań niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z zakresu zamówień publicznych w uczelni.
  - e) współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego, których przedmiotem jest udzielanie zamówień publicznych.
5. **Wymiar etatu:** 1,00 (pełen), **termin zatrudnienia:** możliwie najwcześniej, **rodzaj umowy:** na czas określony (okres 1 roku), poprzedzona umową na okres próbny.
6. **Wymagane dokumenty :**
  - a) list motywacyjny,
  - b) Curriculum Vitae ,
  - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
  - d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać na Dzienniku Podawczym (w budynku głównym ASP w Krakowie przy pl. Matejki 13 lub pocztą albo na adres e-mail [praca@asp.krakow.pl](mailto:praca@asp.krakow.pl)) z dopiskiem: "oferta w naborze na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych" **do dnia 20.06.2017r.** (decyduje data wpływu).

Do aplikacji na stanowisko konieczne jest dołączenie podpisanej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.jedn. Dz. U. 2014r., poz. 1182)”

Kolejny etap naboru (**sprawdzian wiedzy i umiejętności**) **przewidywany jest na 23.06.2017**, a wyłonieni w jego wyniku kandydaci zostaną zaproszeni na **rozmowę kwalifikacyjną**, której termin planowany jest **wstępnie na 26 lub 27 czerwca** br.. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia bez podania przyczyny.