

KARTA

OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	Dział Administracyjno- Techniczny i Zamówień Publicznych,
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania w Akademii procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, wyposażenie jednostek organizacyjnych Akademii w nowoczesny sprzęt/urządzenia oraz gospodarowanie nieruchomościami Akademii
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	Przygotowanie i realizacja zadań związanych z: 1. Przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 2. Pozyskaniem i rozliczaniem dodatkowych środków na realizowanie zadań inwestycyjnych (np. z UE, MKiDN), 3. Stanem prawnym i faktycznym nieruchomości,
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	Wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	Nie dotyczy

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	<p>Na stanowisku mają być wykonywane zadania o znacznym poziomie skomplikowania, wymagające samodzielnej organizacji pracy, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowania dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, 2. Sporządzania wniosków o dodatkowe źródła finansowania, a także prowadzenie projektów i ich rozliczanie, 3. Przygotowania wniosków do instytucji/organów, zestawień dotyczących nieruchomości, a także przygotowania i prowadzenia rozliczeń z tytułu najmu/dzierżawy itp. <p>Od pracownika jest wymagana bardzo dobra wiedza i praktyka w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownik musi samodzielnie przygotować dokumentację do postępowania (SIWZ, umowę), umieć redagować dokumenty z postępowania np. decyzje o rozpatrzeniu odwołania, protokoły z postępowania, koordynować pracą Komisji przetargowej, podpowiadać / przygotować ocenę możliwości prawnych podjęcia określonych działań/ czynności w postępowaniu.</p>
----	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Zadania te, pracownik musi umieć przygotować samodzielnie, w oparciu o sugestie osób odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania w uzgodnieniu z przełożonymi, a w przypadkach szczególnie trudnych / zawiłych z radcą prawnym. Pracownik do realizacji zadań musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samodzielnie korzystać z dostępnego w Akademii oprogramowania prawniczego i systemu zamówień publicznych oraz publikacji dostępnych na stronach www, • posiadać umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych, najmu, dzierżawy itp. • biegle posługiwać się i pracować w programie excel 	
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	<p>Sprawy są znacznie złożone. Wymagana jest znajomość i interpretacja przepisów prawa w powierzonym zakresie.</p> <p>Obowiązujące przepisy określają sposób postępowania, jednak częste zmiany oraz ich niejednoznaczność wymaga od pracownika bieżącego śledzenia zmian oraz orzecznictwa i umiejętności analizy oraz interpretacji.</p>	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Na stanowisku będą występowały częste kontakty z kontrahentami Uczelni, z współpracownikami, studentami i osobami trzecimi.	
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>Na stanowisku jest wymagana inicjatywa i umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowania dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, • Sporządzania wniosków o dodatkowe źródła finansowania działalności inwestycyjnej Uczelni a także prowadzenie projektów i ich rozliczanie, • Przygotowania wniosków/pism/umów dotyczących nieruchomości np. odpisów z KW, umów najmu/dzierżawy, sporządzania zestawień/analiz itp., prowadzenia rozliczeń i kontrolowanie kosztów . <p>Pracownik samodzielnie przygotowane i uzgodnione dokumenty powinien przedstawić do akceptacji przełożonym.</p>	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Wyższe	
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia	z zakresu zamówień publicznych	
c.	Znajomość języków obcych		Mile widziana znajomość jęz. angielskiego
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samokontroli i samodyscypliny, odpowiedzialność	
e.	Wiedza	Wymagana z zakresu prawa w obszarze zamówień publicznych oraz funduszy UE	
f.	Umiejętności	Samodzielnego korzystania oprogramowania prawniczego oraz zamówień publicznych oraz publikacji dostępnych na stronach www, redagowania pism/dokumentów interpretacji i stosowania przepisów prawnych	Umiejętności interpersonalne, z zakresu obsługi programu prawniczego i systemu zamówień, programu excel

		w powierzonym obszarze, pracy w programie excel, pisanie wniosków o środki na inwestycje.	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	2 lata pracy	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	2 lata w sektorze finansów publicznych doświadczenie z zakresu realizacji zamówień publicznych	Doświadczenie z zakresu rozliczania projektów
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami		
7.	WARUNKI PRACY	Praca będzie realizowana w budynku bez windy.	