

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

rok założenia 1922



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie poszukuje pracownika na stanowisko: Specjalista (K/M)

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- doświadczenie zawodowe 8 lat (średnie) lub 3 lata (wyższe);
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku;
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
 - umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego;
 - umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych;
 - umiejętność interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętność samodzielnego rozstrzygania problemów prawnych;
- umiejętność organizacji pracy:
 - umiejętność wyznaczania celów;
 - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów ich realizacji;
 - umiejętność monitorowania realizacji zadań;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi):
 - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
 - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi);
- samodzielność podczas wykonywania obowiązków;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- niezawodność;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- 1) realizację zadań związanych z pełnym przeprowadzaniem zamówień i zakupów ogólnouczelnianych, w tym przeprowadzanie rozeznania rynku;
- 2) wsparcie dla pracowników APS w zakresie przestrzegania wewnętrznych procedur zakupowych;
- 3) realizację zadań związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) określaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego;

- b) nadzór nad właściwym ustalaniem szacunkowej wartości zamówienia;
 - c) sporządzanie części proceduralnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia – po otrzymaniu z jednostki wnioskującej zaakceptowanego przez władze Akademii, wniosku o wszczęcie postępowania;
 - d) sporządzanie pełnej dokumentacji postępowania na obowiązujących drukach ZP;
 - e) przygotowywanie do akceptacji kierownika zamawiającego korespondencji z potencjalnymi dostawcami, wykonawcami, uczestnikami postępowania, Urzędem Zamówień Publicznych, wybranym oferentem w celu podpisania umowy;
 - f) udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom Akademii;
 - g) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, a w postępowaniach, w których nie została powołana komisja przetargowa – sporządzanie dokumentacji z postępowania, w tym obsługa spraw określonych w ustawie PZP na dedykowanej do obsługi zamówień publicznych platformie;
 - h) przechowywanie dokumentacji z postępowań zamówień publicznych i przekazywanie do archiwum Akademii;
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - j) bieżące monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych;
 - k) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących spraw związanych z zamówieniami publicznymi w szczególności: wydatków publicznych, komisji przetargowych i zespołów ds. realizacji umów;
- 4) wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonego.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 6 000,00 zł brutto;
dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %;
praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny;
możliwość podnoszenia kwalifikacji;
pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail amazurkiewicz@aps.edu.pl do dnia 25 października 2026r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.