

Konin, dnia 01.03.2024 r.

**REKTOR
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W KONINIE**

ogłasza KONKURS otwarty na stanowisko pracy: **specjalista ds. administracyjnych w jednostce organizacyjnej: biuro ds. administracyjno - gospodarczych**

Do konkursu mogą przystąpić wszystkie osoby, które spełniają kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności opracowywanie dokumentacji postępowania, w tym przygotowanie umów na realizację zadań;
- udział w procesie przygotowania inwestycji do realizacji;
- udział w pracach komisji przetargowej;
- opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji zakupowych;
- opracowanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań;
- sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu prowadzonych postępowań,
- inne zadania leżące w obszarze działalności biura ds. administracyjno-gospodarczych.

2. Niezbędne wymagania oczekiwane od Kandydatów:

- wykształcenie wyższe, w szczególności: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne;
- minimum 2-letnie doświadczenie przy realizacji zamówień publicznych;
- znajomość Prawa Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- znajomość procesu inwestycyjnego;
- obsługa pakietu MS Office (Word, Excel);
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu i umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- skrupulatność, rzetelność, terminowość;
- umiejętność myślenia analitycznego.

3. Wymagania dodatkowe:

- dodatkowym atutem będzie ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych oraz przeszkolenie odbyte w okresie ostatnich 2 lat w zakresie zagadnień dotyczących zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania przez ANS w Koninie powierzonych danych osobowych.

5. Informacje dodatkowe:

- skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi;
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- dokumentacja niekompletna nie będzie rozpatrywana;
- za datę złożenia dokumentów w formie papierowej przyjmuje się datę wpływu korespondencji w godzinach urzędowania.

6. Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- wysokie świadczenia z ZFŚS (w tym dofinansowanie do wyjazdów urlopowych);
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych (dofinansowanie do studiów magisterskich i podyplomowych).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- w formie papierowej:
Akademia Nauk Stosowanych w Koninie ul. Przyjaźni 1, 62-510 Konin,
Sekretariat Kanclerza – pok. 101
- w formie elektronicznej: kanclerz@konin.edu.pl

w terminie do: **21 marca 2024 r. do godz. 15:00.**