Specjalista ds. obsługi administracyjnej K/M

Czas zatrudnienia: 01.12.2026 r. do 31.03.2027 r.

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Wynagrodzenie od 6 000,00 zł (dodatkowo: dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne, premia uznaniowa, świadczenia z ZFŚS).

Składanie dokumentów do 13.11.2026 r.

Zakres obowiązków:

Prowadzenie postępowań zakupowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami placówki.

Opracowywanie dokumentacji przetargowej, projektów umów oraz przygotowywanie ogłoszeń.

Udział w komisjach przetargowych i współpraca z komórkami merytorycznymi;

Analiza wniosków zakupowych i wspieranie w wyborze optymalnego modelu postępowania.

Prowadzenie i nadzór nad gospodarką materiałową (w tym również nadzór nad ubezpieczeniem mienia).

Dbanie o warunki bhp, ppoż i zabezpieczenie mienia, prowadzenie rejestru szkód osobowych i rzeczowych i udział w protokołowaniu incydentów.

Utrzymanie terenu i budynków w należytym stanie, prowadzenie książek obiektu budowlanego, organizacja przeglądów budowlanych i technicznych.

Zastępstwo w sekretariacie szkoły: obsługa korespondencji, tworzenie pism urzędowych.

Wymagania:

Mile widziane doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych oraz znajomość platform zakupowych, SIO i EZD.

Wykształcenie wyższe bądź w trakcie studiów, mile widziane kierunki: prawo, administracja, zamówienia publiczne lub ekonomia.

Mile widziana praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, podstaw Kodeksu cywilnego i Kodeksu spółek handlowych.

Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu złożonych postępowań i optymalizacji procesów zakupowych.

Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

Umiejętność redagowania pism urzędowych, mile widziana umiejętność tworzenia planów postępowań, wzorów umów i sprawozdań z udzielonych zamówień.

Samodzielność, rzetelność i odporność na stres.

Niekaralność.

CV, kwestionariusz osobowy (w załączeniu), oświadczenia – 2 szt. (w załączeniu), klauzula informacyjna oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu), ksero dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnień, kursów.

CV powinno być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).