Warszawa, dnia 4.11.2026 r.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:

REFERENT/SAMODZIELNY REFERENT* ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (M/K)

CENTRUM PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH

** Zaszeregowanie kandydatki/kandydata zależeć będzie od jej/jego kompetencji i doświadczenia*

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za wsparcie pełnomocnika ds. zamówień publicznych w codziennej pracy.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; połowa lub pełny wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturowych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów;
- benefity PW: „Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”

Zakres obowiązków na stanowisku:

- wsparcie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi Uczelni;
- współpraca z członkami komisji przetargowych oraz osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówień;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej umów i aneksów związanych z realizowanymi zamówieniami;
- realizacja obowiązków informacyjnych i administracyjnych wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych Uczelni;
- udział w przygotowywaniu i przekazywaniu do Działu Logistyki i Zakupów PW planów zamówień Centrum, w tym planów dotyczących projektów realizowanych przez Centrum;
- obsługa zamówień o wartości poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru zamówień realizowanych w Centrum;
- kompletowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień;
- bieżąca współpraca z pracownikami Centrum oraz właściwymi jednostkami Politechniki Warszawskiej w zakresie realizowanych zamówień;
- wykonywanie innych zadań związanych z obsługą procesu udzielania zamówień, zgodnie z zakresem stanowiska.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe;
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

- mile widziane doświadczenie w pracy związanej z zamówieniami publicznymi, administracją lub obsługą projektów;
- mile widziana znajomość zasad udzielania zamówień w projektach dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programów Word i Excel;
- znajomość języka angielskiego umożliwiająca pracę z podstawową dokumentacją;
- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów;
- dokładność, skrupulatność i dbałość o szczegóły;
- rzetelność, terminowość i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań;
- umiejętność pracy zgodnie z ustalonymi procedurami, wytycznymi i standardami;
- otwartość na informację zwrotną oraz gotowość do doskonalenia sposobu pracy;
- umiejętność pracy pod presją terminów i sprawnego reagowania na zmieniające się priorytety;
- samodzielność w realizacji powierzonych zadań oraz umiejętność zgłaszania pojawiających się wątpliwości i problemów;
- umiejętność pracy w zespole i dobre umiejętności komunikacyjne;
- wysoka kultura osobista;
- zaangażowanie oraz gotowość do nauki i podnoszenia kwalifikacji w obszarze zamówień publicznych.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=a4a877bbd059480b88e8c737bccc9167

Termin składania ofert: 4 grudnia 2026 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.