Warszawa, dnia 3.11.2026 r.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:
SAMODZIELNY REFERENT/SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH (M/K)
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ

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

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen 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:

- przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych PW we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- rejestracja umów w Centralnym Rejestrze Umów;
- pobieranie faktur zakupowych z platformy Krajowego systemu e-Faktur za pomocą narzędzia Panel KSEF;
- zbieranie zapotrzebowań do prowadzonych postępowań (w tym zamówień centralnych);
- bieżące prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- zbieranie i wprowadzanie do obowiązujących rejestrów (narzędzi informatycznych) informacji niezbędnych do sporządzenia planów i sprawozdań;
- przygotowywanie projektów umów z zakresu do 170 000 zł;
- monitorowanie stanu prawnego przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych oraz wymogów PW;
- wsparcie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, komisjach wyboru wykonawcy;
- sporządzanie niezbędnej korespondencji i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Działu zamówień publicznych;
- uczestniczenie w sporządzaniu planu zamówień publicznych Wydziału na podstawie zgłoszonych potrzeb komórek organizacyjnych Wydziału, stanu realizacji zawartych umów;
- uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- stałe podnoszenie kwalifikacji w zakresie znajomości przepisów Prawo zamówień publicznych i innych niezbędnych przy pracy na zajmowanym stanowisku;
- wykonywanie innych zadań związanych z obsługą procesu udzielania zamówień, zgodnie z zakresem stanowiska.

Wymagania stawiane kandydatom:

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

- mile widziane doświadczenie w pracy związanej z zamówieniami publicznymi oraz staż pracy w uczelni publicznej lub jednostce sektora finansów publicznych;
- mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, informatycznych oraz programów Microsoft Office, w tym Excel;
- umiejętność sporządzania raportów, analiz, sprawozdań;
- kreatywność i zaangażowanie w wykonywaną pracę;
- gotowość na stałe podnoszenie kwalifikacji, dokształcanie się i zdobywanie wiedzy;
- doskonałe zdolności interpersonalne;
- sumienność, dociekliwość, dokładność oraz odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=6c2572a9fdc9497b9b987fa8e8dab0b5

Termin składania ofert: 17 listopada 2026 r.

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