Warszawa, dnia 12.11.2026 r.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:
REFERENT DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (M/K)
INSTYTUT STEROWANIA I ELEKTRONIKI PRZEMYSŁOWEJ
WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY

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 zamówień publicznych zgodnie z przepisami PZP oraz regulacjami wewnętrznymi uczelni i wydziału oraz nadzór nad ich obiegiem;
- kompleksowe opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujące weryfikację opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z ustawą PZP i sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz całościowa obsługa zamówienia, w tym zebranie wymaganej liczby ofert oraz przeprowadzenie procesu zakupu tj. założenie konta w sklepie internetowym, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, wysyłanie zapytań ofertowych do wykonawców, sprawdzanie zgodności ofert z warunkami zamówienia, złożenie zamówienia, monitorowanie statusu zamówienia, terminowe przygotowanie faktury do rozliczenia, odbiór towaru i sprawdzenie jego zgodności z zamówieniem oraz obsługa ew. zwrotów;
- udział w opracowywaniu rocznego planu zamówień publicznych Instytutu oraz zgłaszanie i wprowadzanie bieżących zmian do planu, prowadzenie rejestrów, sporządzanie sprawozdań i zestawień z realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- udział w pracach komisji przetargowych oraz zapewnianie obsługi administracyjnej podczas ich działalności;
- prowadzenie spraw związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w systemie SAP i EZD.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe;
- minimum roczne doświadczenie zawodowe;
- zaangażowanie w realizację zadań i chęć rozwoju w obszarze zamówień publicznych;
- chęć do pracy z tworzeniem, opracowywaniem i weryfikacją dokumentacji;
- umiejętność pilnowania terminowości zadań tj. rozliczanie faktur, składania wniosków etc.;
- komunikatywność i łatwość budowania relacji (współpraca z zespołem i innymi komórkami organizacyjnymi);
- inicjatywa w podejmowaniu działań oraz chęć tworzenia usprawnień w procesach pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu i szybkiego reagowania na pojawiające się trudności;
- dobra znajomość języka angielskiego (min. poziom B1/B2);
- znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word, Outlook), MS Teams.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0eb65c178fd443d7b0d993d3d0fbaf5d

Termin składania ofert: 12 grudnia 2026 r.

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