



POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO: REFERENT DS. EKONOMICZNYCH (M/K) WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

Oferata jest skierowana również do osób rozpoczynających swoją drogę zawodową oraz studentów i studentek. Nie wymagamy wcześniejszego doświadczenia w zakresie zamówień publicznych – istotne są dla nas predyspozycje do pracy administracyjnej, dokładność, odpowiedzialność oraz gotowość do uczenia się.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę **na czas zastępstwa**; 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 kulturalnych;
- 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 administracyjne procesu zakupowego realizowanego na Wydziale Architektury;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz innymi zakupami realizowanymi na Wydziale;
- przygotowywanie, pod nadzorem pracownika prowadzącego postępowanie, projektów dokumentów, pism, zestawień i innych materiałów związanych z realizowanymi postępowaniami;
- prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień oraz innych wymaganych rejestrów;
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach i narzędziach wykorzystywanych w procesie zakupowym;
- stopniowe wdrażanie się w obsługę platform i systemów wykorzystywanych w zamówieniach publicznych, w szczególności e-Zamówienia, eNotices2, EZD RP oraz innych narzędzi stosowanych w Politechnice Warszawskiej;
- udział w pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych – odpowiednio do posiadanych kompetencji i powierzonych zadań;
- kompletowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji;
- współpraca z pracownikami Wydziału Architektury oraz właściwymi jednostkami Politechniki Warszawskiej w zakresie procesu zakupowego i zamówień publicznych.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie co najmniej średnie; mile widziane wykształcenie wyższe lub status studenta/studentki;
- dobra organizacja pracy;
- dokładność, sumienność i odpowiedzialność;
- umiejętność pracy z dokumentami, informacjami i danymi;
- podstawowa umiejętność korzystania z programów biurowych i gotowość do poznawania nowych narzędzi informatycznych;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;

- umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji i rozwiązywania prostych problemów;
- gotowość do uczenia się przepisów, procedur i narzędzi związanych z zamówieniami publicznymi;
- otwartość na nowe zadania i chęć rozwijania kompetencji zawodowych.

Mile widziane:

- studia lub wykształcenie związane z administracją, prawem, ekonomią, zarządzaniem lub innym kierunkiem dającym przygotowanie do pracy administracyjnej;
- podstawowa znajomość zagadnień związanych z administracją publiczną, procesem zakupowym lub zamówieniami publicznymi;
- wcześniejsze doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej, przy obsłudze dokumentów albo w organizacji procesów;
- znajomość platformy e-Zamówienia, eNotices2, EZD RP lub innych elektronicznych systemów obiegu dokumentów.

Wcześniejsze doświadczenie w zamówieniach publicznych nie jest warunkiem zatrudnienia. Poszukujemy przede wszystkim osoby dokładnej, odpowiedzialnej, chętnej do nauki i otwartej na zdobywanie nowych kompetencji.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c97bfb15fa36482f8f2ee0850b848a15>

Termin składania ofert: 2 listopada 2026 r.

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