

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Zamówień Publicznych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Zamówień Publicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Zamówień Publicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Zamówień Publicznych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Zamówień Publicznych/Specjalista ds. Zamówień Publicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni, Radca Prawny, członkowie Komisji Przetargowej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne podmioty ubiegające się o udzielenie zamówień publicznych, centralne i lokalne jednostki administracji publicznej zajmujące się kontrolą zamówień publicznych, wraz z podległymi podmiotami		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - umieszczanie ogłoszeń, dokumentacji z przeprowadzonych postępowań w oparciu o ustawę PZP na stronie internetowej, - upoważnienie do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego w zakresie udzielania informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, - potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w ramach pełnionej funkcji sekretarza danego postępowania - reprezentowanie pracodawcy organami kontroli w zakresie zamówień publicznych		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- realizacja zadań w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia i wybór trybu jego udzielenia, ustalenie składu komisji przetargowej, opracowanie projektu				

umowy i sporządzanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania oraz przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym	
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji, zbieranie i przechowywanie ofert oraz ich weryfikacja i ocena pod kątem zgodności z określonymi wymaganiami, wybór najkorzystniejszej oferty i przygotowanie wyników i protokołu z przeprowadzonego postępowania, a także rozstrzyganie wniesionych odwołań oraz reprezentowanie zamawiającego podczas procesów odwoławczych	
- dokumentowanie przeprowadzanych postępowań oraz przestrzeganie ich prawidłowej archiwizacji	
- przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych i kontrola nad nimi w trakcie ich realizacji	
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych, zamieszczenie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w systemie oraz przekazywanie informacji do odpowiednich urzędów	
- opracowywanie analiz, rejestrów, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	– za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań związanych z realizacją procedur przetargowych – za odpowiednie prowadzenie i archiwizację dokumentacji przetargowej – wynikająca z przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – wynikająca z zakresu uprawnień i Pełnomocnictw - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami – za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych
Wiedza	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych - znajomość wewnętrznych procedur w zakresie zamówień publicznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu	- rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe		Doświadczenie w pracy w administracji publicznej w obszarze zamówień publicznych
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres - elastyczność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Zamówień Publicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z działem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie				
- obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu				
- przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)				
- pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych				
- uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy				
- wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD)				
- pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki				
- obsługa sprzętu biurowego				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki.				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym

	- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Dział Zamówień Publicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z działem w obszarze spraw administracyjnych			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- prowadzenie i organizacja pracy biura					
- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)					
- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej					
- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących					
- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów					
- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych					
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)					
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników					
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie					
- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi					
- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową					
- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne					
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej					
- obsługa sprzętu biurowego					
- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)					
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki					
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień					
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego					

- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych. itp.)	- obsługi programów informatycznych

	- obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Zamówień Publicznych			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Dział Zamówień Publicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Zamówień Publicznych	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Zamówień Publicznych/ Referent ds. Zamówień Publicznych	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Zamówień Publicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni, Radca Prawny, członkowie Komisji Przetargowej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne podmioty ubiegające się o udzielenie zamówień publicznych, centralne i lokalne jednostki administracji publicznej zajmujące się kontrolą zamówień publicznych, wraz z podległymi podmiotami			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - umieszczanie ogłoszeń, dokumentacji z przeprowadzonych postępowań w oparciu o ustawę PZP na stronie internetowej, BIP - upoważnienie do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego w zakresie udzielania informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w ramach pełnionej funkcji sekretarza danego postępowania - reprezentowanie pracodawcy przed KIO, organami kontroli w zakresie zamówień publicznych			
14. Główne zadania na stanowisku :					
- realizacja zadań w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa					

	- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia i wybór trybu jego udzielenia, ustalenie składu komisji przetargowej, opracowanie projektu umowy i sporządzanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania oraz przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym
	- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji, zbieranie i przechowywanie ofert oraz ich weryfikacja i ocena pod kątem zgodności z określonymi wymaganiami, wybór najkorzystniejszej oferty i przygotowanie wyników i protokołu z przeprowadzonego postępowania, a także rozstrzyganie wniesionych odwołań oraz reprezentowanie zamawiającego podczas procesów odwoławczych
	- dokumentowanie przeprowadzanych postępowań oraz przestrzeganie ich prawidłowej archiwizacji
	- przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych i kontrola nad nimi w trakcie ich realizacji
	- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych, zamieszczenie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w systemie oraz przekazywanie informacji do odpowiednich urzędów
	- opracowywanie analiz, rejestrów, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki
	- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań związanych z realizacją procedur przetargowych - za odpowiednie prowadzenie i archiwizację dokumentacji przetargowej - wynikająca z przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - wynikająca z zakresu uprawnień i pełnomocnictw - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych
Wiedza	- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - znajomość przepisów Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	- znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów w zakresie realizowanych projektów UE - wiedza z zakresu zarządzania projektami
Umiejętności	- przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu - logicznego myślenia - obiektywnej oceny problemu i sytuacji - zdolność koncentracji uwagi	- rozwiązywania problemów - negocjowania
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze zamówień publicznych w administracji publicznej – min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - cierpliwość	- odporność na stres - elastyczność

	– samodzielność i odpowiedzialność – sumienność i dokładność – otwartość na zmiany i rozwój własny	– spostrzegawczość – zorientowanie na rezultaty pracy
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Zamówień Publicznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie zamówień publicznych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Zamówień Publicznych	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Zamówień Publicznych/Referent ds. Zamówień Publicznych	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kancelarz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne podmioty ubiegające się o udzielenie zamówień publicznych, Urząd Zamówień Publicznych, Krajowa Izba Odwoławcza, centralne i lokalne jednostki administracji publicznej zajmujące się kontrolą zamówień publicznych, wraz z podległymi podmiotami		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - opiniowanie wniosków o ustalenie trybu realizacji zamówienia publicznego - wydawanie opinii w sprawie realizacji procedur przetargowych - potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - upoważnienie do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego w zakresie udzielania informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - reprezentowanie uczelni przed Krajową Izbą Odwoławczą, organami kontroli w zakresie zamówień publicznych		

14. Głównie zadania na stanowisku :	
- kreowanie i realizacja polityki uczelni w obszarze zamówień publicznych	
- nadzór nad sporządzaniem planów zamówień publicznych w uczelni	
- planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z realizacją zadań w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w uczelni	
- opiniowanie wniosków o ustalenie trybu realizacji zamówienia publicznego	
- wydawanie opinii w sprawie realizacji poszczególnych procedur przetargowych	
- weryfikacja i nadzór nad prowadzeniem rejestrów i sprawozdawczości w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- opracowywanie projektów aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działania jednostki	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze zamówień publicznych - wynikająca z zakresu uprawnień i pełnomocnictw - wynikająca z przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy

	- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze zamówień publicznych	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe - ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych
Wiedza	- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego - znajomość przepisów w zakresie realizowanych projektów UE	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - wiedza z zakresu zarządzania projektami
Umiejętności	- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych - tworzenia procedur administracyjnych - umiejętności komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - umiejętności interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjne wypowiadanie się w mowie i piśmie - podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów - obiektywna ocena problemu i sytuacji	- strategiczne myślenie i działanie - zarządzanie w sytuacjach zmian

	- negocjowanie - wystąpienia publiczne - umiejętności analityczne i planistyczne - współdziałanie i praca w zespole - organizowanie pracy własnej i podległego zespołu - kierowanie zespołem i motywowanie pracowników - działanie w warunkach stresu i pod presją czasu - zdolność koncentracji uwagi	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	- doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze zamówień publicznych w administracji publicznej	- doświadczenie w pracy w uczelni publicznej - doświadczenie w realizacji projektów UE
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - asertywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - cierpliwość - odporność na stres - spostrzegawczość - zorientowanie na rezultaty pracy	- kreatywność / inicjatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie