

 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	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Zamówień Publicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Zamówień Publicznych	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, - 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,	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
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:	Obowiązuje od:
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 Zamówień Publicznych	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 urządzeń biurowych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń	obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym

	- 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
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:	Obowiązuje od:
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 wypowiadania 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, - sposstrzegawczość

	- samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	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		Zastępca Kierownika Działu 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		Pracownicy Działu Zamówień Publicznych	
9. Zastępuje	Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Specjalista ds. Zamówień Publicznych/ Referent ds. Zamówień Publicznych	10. Jest zastępowany/a		Kierownik Działu 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, 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, - 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, - planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z realizacją zadań w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w uczelni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
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 właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - 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 niedopuszczanie 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	- 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,	- rozwiązywania problemów, - negocjowania

	- precyzyjnego wypowiedania 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	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze zamówień publicznych w administracji publicznej – min. 4 lata	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - cierpliwość, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres, - elastyczność, - 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/am 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	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Zamówień Publicznych	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Zamówień Publicznych	
9. Zastępuje	Zastępca Kierownika Działu Zamówień Publicznych	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kierownika Działu Zamówień Publicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, 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 realizacjizamówienia 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. Głównne 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 właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - 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 niedopuszczanie 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, - negocjowanie, - wystąpienia publiczne.	- strategiczne myślenie i działanie, - zarządzanie w sytuacjach zmian

	- 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