

KARTA

OPISU STANOWISKA PRACY

| | | |
|----|---|---|
| 1. | NAZWA STANOWISKA | Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych |
| 2. | MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII | Dział Administracyjno- Techniczny i Zamówień Publicznych, |
| a. | Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne | Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych |
| b. | Podporządkowanie stanowiska - służbowe | Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych |
| 3. | CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA | Zapewnienie funkcjonowania w Akademii procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz realizacja zadań inwestycyjnych |
| 4. | LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU | Przygotowanie i realizacja zadań związanych z: <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 2. Pozyskaniem i rozliczaniem dodatkowych środków na realizowanie zadań inwestycyjnych (np. z UE, MKiDN), 3. Zabezpieczeniem administracyjno- technicznym organizowanych w budynku Raciborska 50 wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, naukowych. |
| 5. | DODATKOWE UPOWAŻNIENIA | Wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych |
| 6. | Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych) | Nie dotyczy |
| | | |

ANALIZA CZYNNIKOWA

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA | <p>Na stanowisku mają być wykonywane zadania o znaczącym poziomie skomplikowania, wymagające samodzielnej organizacji pracy, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowania dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, , 2. Sporządzania wniosków o dodatkowe źródła finansowania działalności inwestycyjnej Uczelni a także prowadzenie projektów i ich rozliczanie, 3. współpracy ze stanowiskiem w BR specjalisty ds. koordynacji działań kulturalnych w budynku Raciborska 50 w zakresie prowadzenia harmonogramu działań i zabezpieczania technicznego organizowanych wydarzeń kulturalnych. <p>Od pracownika wymagana bardzo dobra wiedza i praktyka w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownik musi samodzielnie przygotować dokumentację do postępowania (SIWZ, umowę), umieć redagować dokumenty z postępowania np. decyzje o rozpatrzeniu odwołania, protokoły z postępowania , kierować / koordynować pracę Komisji przetargowej, podpowiadać / przygotować ocenę możliwości prawnych podjęcia określonych działań/ czynności w postępowaniu. Zadania te, pracownik</p> |
|----|----------------------------|---|

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | <p>musi umieć przygotować sam z możliwością konsultacji proponowanych rozwiązań z Kierownikiem działu a w przypadkach szczególnie trudnych / zawiłych z radcą prawnym.</p> <p>Pracownik do realizacji zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma możliwość i musi umieć samodzielnie korzystać z dostępnego w Akademii oprogramowania prawniczego oraz publikacji dostępnych na stronach www; • musi umieć posługiwać się w pisaniu dokumentów językiem prawnym i prawniczym, • musi posiadać wiedzę prawniczą i umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, • biegle posługiwać się i pracować w programie excel | |
| 2. | KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU | Wymagana w zakresie organizacji pracy , znajomości i interpretacji przepisów prawa. | |
| 3. | RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU | Na stanowisku będą występowały częste kontakty z kontrahentami Uczelni, z współpracownikami, studentami i osobami trzecimi, | |
| 4. | STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU | <p>Na stanowisku wymagana inicjatywa i umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw w zakresie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowania dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, • Sporządzania wniosków o dodatkowe źródła finansowania działalności inwestycyjnej Uczelni a także prowadzenie projektów i ich rozliczanie, • współpracy ze stanowiskiem w BR specjalisty ds. koordynacji działań kulturalnych w budynku Raciborska 50 w zakresie prowadzenia harmonogramu działań i zabezpieczania technicznego organizowanych wydarzeń kulturalnych. <p>Pracownik samodzielnie przygotowane i uzgodnione dokumenty powinien przedstawić do akceptacji przełożonym.</p> | |
| 5. | WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU | | |
| | | Wymagania niezbędne | Wymagania dodatkowe |
| a. | Wykształcenie | Wyższe: | Pożądane : prawnicze , administracyjne |
| b. | Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia | | Z zamówień publicznych , zarządzania projektami, |

| | | | |
|----|--|--|---|
| c. | Znajomość języków obcych | | j. angielski w stopniu komunikatywnym |
| d. | Inne kompetencje/ uprawnienia | Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samokontroli i samodyscypliny, odpowiedzialność | |
| e. | Wiedza | Szeroka z zakresu prawa, funkcjonowania funduszy UE, | |
| f. | Umiejętności | samodzielnego korzystania oprogramowania prawniczego oraz publikacji dostępnych na stronach www, redagowania dokumentów językiem prawnym i prawniczym, interpretacji i stosowania przepisów prawnych, pracy w programie excel, pisanie wniosków o środki na inwestycje, redagowania pism i umów, | |
| 6. | WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE | | |
| | | Wymagania niezbędne | Wymagania dodatkowe |
| a. | Doświadczenie zawodowe ogólnie | 2 lata pracy | |
| b. | Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze | 2 lata doświadczenia przy Zamówieniach publicznych | Doświadczenie z zakresu realizacji i rozliczania projektów finansowanych, |
| c. | Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami | | |
| 7. | WARUNKI PRACY | | |