

**KARTA**  
**OPISU STANOWISKA PRACY**

1.	<b>NAZWA STANOWISKA</b>	Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych
2.	<b>MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII</b>	Dział Administracyjno- Techniczny i Zamówień Publicznych,
a.	<b>Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne</b>	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych
b.	<b>Podporządkowanie stanowiska - służbowe</b>	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych
3.	<b>CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA</b>	Zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania w Akademii procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, wyposażenie jednostek organizacyjnych Akademii w nowoczesny sprzęt/urządzenia oraz gospodarowanie nieruchomościami Akademii
4.	<b>LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU</b>	Przygotowanie i realizacja zadań związanych z: 1. Przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 2. Pozyskaniem i rozliczaniem dodatkowych środków na realizowanie zadań inwestycyjnych ( np. z UE, MKiDN), 3. Stanem prawnym i faktycznym nieruchomości, 4. Zabezpieczeniem administracyjno- technicznym organizowanych wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, naukowych.
5.	<b>DODATKOWE UPOWAŻNIENIA</b>	Wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	<b>Nie dotyczy</b>

**ANALIZA CZYNNIKOWA**

1.	<b>OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA</b>	<p>Na stanowisku mają być wykonywane zadania o znacznym poziomie skomplikowania, wymagające samodzielnej organizacji pracy, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowania dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>2. Sporządzania wniosków o dodatkowe źródła finansowania, a także prowadzenie projektów i ich rozliczanie,</li> <li>3. Przygotowania wniosków do instytucji/organów, zestawień dotyczących nieruchomości, a także przygotowania i prowadzenia rozliczeń z tytułu najmu/dzierżawy itp.</li> <li>4. Współpracy ze stanowiskiem w BR specjalisty ds. koordynacji działań kulturalnych w zakresie prowadzenia harmonogramu działań i zabezpieczania technicznego organizowanych wydarzeń kulturalnych.</li> </ol> <p>Od pracownika wymagana bardzo dobra wiedza i praktyka w prowadzeniu postępowań</p>
----	-----------------------------------	---

		<p>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, koordynować pracą Komisji przetargowej, podpowiadać / przygotować ocenę możliwości prawnych podjęcia określonych działań/ czynności w postępowaniu.</p> <p>Zadania te, pracownik musi umieć przygotować samodzielnie, w oparciu o sugestie osób odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania w uzgodnieniu z przełożonymi, a w przypadkach szczególnie trudnych / zawiłych z radcą prawnym. Pracownik do realizacji zadań musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnie korzystać z dostępnego w Akademii oprogramowania prawniczego i systemu zamówień publicznych oraz publikacji dostępnych na stronach www,</li> <li>• posiadać umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych, najmu, dzierżawy itp.</li> <li>• biegle posługiwać się i pracować w programie excel</li> </ul>	
2.	<b>KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU</b>	<p>Sprawy są znacznie złożone. Wymagana jest znajomość i interpretacja przepisów prawa w powierzonym zakresie.</p> <p>Obowiązujące przepisy określają sposób postępowania, jednak częste zmiany oraz ich niejednoznaczność wymaga od pracownika bieżącego śledzenia zmian oraz orzecznictwa i umiejętności analizy oraz interpretacji.</p>	
3.	<b>RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU</b>	<p>Na stanowisku będą występowały częste kontakty z kontrahentami Uczelni, z współpracownikami, studentami i osobami trzecimi.</p>	
4.	<b>STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU</b>	<p>Na stanowisku jest wymagana inicjatywa i umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowania dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>• Sporządzania wniosków o dodatkowe źródła finansowania działalności inwestycyjnej Uczelni a także prowadzenie projektów i ich rozliczanie,</li> <li>• Przygotowania wniosków/pism/umów dotyczących nieruchomości np. odpisów z KW, umów najmu/dzierżawy, sporządzania zestawień/analiz itp., prowadzenia rozliczeń i kontrolowanie kosztów .</li> <li>• Współpracy ze stanowiskiem w BR specjalisty ds. koordynacji działań kulturalnych w zakresie działań i zabezpieczania technicznego organizowanych wydarzeń kulturalnych.</li> </ul> <p>Pracownik samodzielnie przygotowane i uzgodnione dokumenty powinien przedstawić do akceptacji przełożonym.</p>	
5.	<b>WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU</b>		
		<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagania dodatkowe</b>
a.	Wykształcenie	Wyższe	
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia	z zakresu zamówień publicznych	
c.	Znajomość języków obcych		Język angielski
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samokontroli i samodyscypliny, odpowiedzialność	

e.	Wiedza	Wymagana z zakresu prawa w obszarze zamówień publicznych oraz funduszy UE	
f.	Umiejętności	Samodzielnego korzystania oprogramowania prawniczego oraz zamówień publicznych oraz publikacji dostępnych na stronach www, redagowania pism/dokumentów interpretacji i stosowania przepisów prawnych w powierzonym obszarze, pracy w programie excel, pisanie wniosków o środki na inwestycje.	Umiejętności interpersonalne, z zakresu obsługi programu prawniczego i systemu zamówień, programu excel
6.	<b>WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>		
		<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagania dodatkowe</b>
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	2 lata pracy	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	2 lata w sektorze finansów publicznych doświadczenie z zakresu realizacji zamówień publicznych	Doświadczenie z zakresu rozliczania projektów
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami		
7.	<b>WARUNKI PRACY</b>	Praca będzie realizowana w budynku bez windy.	