

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach / Oferta z dnia: 2026-01-20

O firmie

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach

Oferowana praca

Stanowisko: **specj. / st. specj. (k/m) w Biurze Zamówień Publicznych**

Nr ref.:

Miejsce pracy: Katowice / śląskie / Polska

Branża: Administracja / Biuro

Opis stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulacje prawne, obowiązujące w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, w tym m.in.:

- przygotowywanie projektu planu zamówień i planu postępowań na podstawie danych przekazanych przez jednostki oraz ich monitorowanie w zakresie realizacji i aktualizacji,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wstępna weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania,
- weryfikacja zgodności opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania pod kątem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie formalnej procedury dotyczącej realizowanych postępowań o udzielenie zamówienia,
- przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań,
- sporządzanie treści specyfikacji warunków zamówienia oraz dokumentów powstałych w toku procedury związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, zmian i wyjaśnień treści swz oraz innych dokumentów bezpośrednio związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- wykonywanie czynności związanych z otwarciem ofert, po ich wcześniejszym odszyfrowaniu i pobraniu z platformy zamawiającego,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- zapewnienie ochrony informacji pozyskanych w toku procedury zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. nr 11 poz. 95 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 1993 r. nr 47 poz. 211 z późn. zm.),
- przyjmowanie i ewidencjonowanie odwołań dotyczących postępowań, procedura KIO, udział w rozprawach przed KIO,
- prowadzenie centralnego rejestru zamówień,
- wprowadzanie do elektronicznego rejestru zamówień publicznych danych z dokumentów rozliczeniowych, mających na celu kontrolne zasadności wydatkowania środków publicznych przez jednostki,
- ewidencjonowanie wadliwych wnoszonych przez wykonawców w ramach postępowań,
- bieżące monitorowanie w zakresie zmian prawa zamówień publicznych i ich właściwe

uwzględnianie w prowadzonych postępowaniach,

- administracyjno-techniczna obsługa Komisji ds. Przetargów Publicznych.
-

Wymagania

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane prawo lub administracja),
- co najmniej trzyletni staż pracy ogółem (nabyty w ramach stosunku pracy),
- co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych (preferowane po stronie zamawiającego),
- dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i jej aktów wykonawczych,
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- dobra znajomość Pakietu MS Office.

Dodatkowe (punktowane):

- ukończone studia podyplomowe, związane z problematyką udzielania zamówień publicznych,
 - doświadczenie w realizacji zamówień finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych, w tym znajomość zasad kwalifikowalności wydatków.
-

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pracę od poniedziałku do piątku w systemie ruchomego czasu pracy (rozpoczęcie pracy między godziną 7:00 a godziną 8:00; zakończenie – między godziną 15:00 a godziną 16:00), przy zachowaniu obowiązującego pracownika dobowego wymiaru czasu pracy,
- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto wynoszące:
 - dla stanowiska specjalistki/specjalisty: 5600 zł,
 - dla stanowiska starszej specjalistki/starszego specjalisty: 6350 zł,
- dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek jest wypłacany poczynając od czwartego roku zatrudnienia, z tym że wysokość tego dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- pracę w przyjaznej atmosferze,
- pracę, która nie jest monotonna, wymaga zaangażowania i umożliwia rozwój kompetencji zawodowych,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- parking dla pracowników,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- bogaty zakres świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, m.in. dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie opłat z tytułu uczęszczania dziecka/i do żłobka, przedszkola lub innych placówek wychowania przedszkolnego, dofinansowanie opłat z tytułu usług i świadczeń służących wzmocnieniu potencjału zdrowotnego i kulturowego,
- możliwość skorzystania na preferencyjnych warunkach z ubezpieczenia grupowego na życie dla pracowników, ich współmałżonków/partnerów życiowych i dzieci,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Planowane zatrudnienie: 2 marca 2026 r.

Forma kontaktu

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie / skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie wymagane

w procesie rekrutacji na dane stanowisko pracy,

- skan wypełnionego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla Kandydatów

na pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

(wzór oświadczenia do pobrania na stronie internetowej:

<https://www.ue.katowice.pl/uczelnia/oferty-pracy/niebedacy-nauczycielami-akademickimi/aktualne.html>).

Pliki/skany dokumentów należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: @ (w tytule wiadomości należy wpisać: „Ogłoszenie nr 1/ZKZ/2026”).

Termin przyjmowania zgłoszeń upływa w dniu: 4 lutego 2026 r.

Po wstępnej weryfikacji złożonych ofert, w dniach od 9 do 13 lutego 2026 r., zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia: 18 lutego 2026 r.

Informujemy również, że w Uniwersytecie obowiązuje Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 116/2024 z dnia 17 września 2024 roku (z późn. zm.).

W przypadku podania danych osobowych w szerszym zakresie niż wynikający z art 22¹ § 1 Kodeksu pracy (tzn. w przypadku umieszczenia dodatkowych danych osobowych, poza tymi które są wymagane), kandydat powinien dołączyć klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

W przypadku, gdy kandydat jest zainteresowany wzięciem udziału w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez okres najbliższego roku przez Uniwersytet, powinien dołączyć klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji przyszłych procesów rekrutacji, także danych osobowych poza tymi, które są wymagane.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, z siedzibą przy ul. 1 Maja 50, 40 - 287 w Katowicach, zwany dalej: „administratorem”.

2. Z odpowiednią klauzulą informacyjną RODO[1] administratora można się zapoznać u administratora, na stronie internetowej administratora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej administratora.

[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1, z późn. sprost.].

Dane firmowe**Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach**

1 Maja 50

40-287 Katowice

Email: kadry@ue.katowice.pl / WWW: www.ue.katowice.pl