

Dział Administracyjno-Gospodarczy Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko **Specjalista/Specjalistka ds. realizacji zakupów administracyjnych**

Jeżeli jesteś osobą dobrze zorganizowaną, skrupulatną, lubisz pracę z dokumentacją, sprawnie koordynujesz realizację powierzonych zadań oraz cenisz współpracę z ludźmi, zapraszamy do aplikowania.

Poszukujemy osoby, która wesprze realizację zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni, współpracując z jednostkami organizacyjnymi, dostawcami oraz Działem Zamówień Publicznych.

Główne zadania:

- Gromadzenie i weryfikacja potrzeb zakupowych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
- Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zakupów towarów i usług.
- Przygotowywanie Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz istotnych postanowień umowy dla wybranych grup asortymentowych oraz usług, obejmujących w szczególności: artykuły biurowe, środki czystości, materiały eksploatacyjne (m. im. tonery), meble, a także usługi sprzątania, obsługi szatni i usługi pocztowe.
- Pozyskiwanie i analiza ofert cenowych w celu rozeznania rynku oraz przygotowania dokumentacji zakupowej.
- Publikowanie zapytań ofertowych oraz obsługa postępowań o udzielenie zamówień o wartości poniżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, z wykorzystaniem platformy zakupowej.
- Obsługa administracyjna procesu zawierania umów lub realizacji zamówień w zakresie przydzielonych spraw.
- Współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji zakupowej realizowanej zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- Prowadzenie i aktualizacja bazy dostawców oraz usługodawców.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe.
- Minimum 3-letnie doświadczenie pracy w administracji.
- Doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji i prowadzeniu spraw administracyjnych.
- Umiejętność redagowania pism i dokumentów urzędowych.
- Znajomość procedur zakupowych stosowanych w jednostkach sektora publicznego.
- Doświadczenie w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia oraz rozeznaniu rynku będzie dodatkowym atutem.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i prowadzenia kilku spraw równolegle.
- Dobra znajomość pakietu MS Office.
- Mile widziane doświadczenie w pracy w systemach elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) oraz platform zakupowych.

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Dział Personalny, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa

personalny@uksw.edu.pl

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Przyjazną atmosferę pracy w doświadczonym zespole.
- Kontakt ze środowiskiem akademickim.
- Atrakcyjny fundusz socjalny, trzynastą pensję, nagrody jubileuszowe.
- Dogodny dojazd komunikacją miejską i samochodem.
- Praca w zielonym i spokojnym otoczeniu.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres rekrutacja.dag@uksw.edu.pl do dnia **31.07.2026 br.**

Uniwersytet zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w aplikacji klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w celach niezbędnych do realizacji bieżących i przyszłych procesów rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.”

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WOBEC OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa (ADO).
2. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (IOD), nr tel. 22/5619034, adres email: iod@uksw.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 221 Kodeksu pracy a w przypadku podania szerszego zakresu danych na podstawie art. 6 § 1 lit. a RODO - wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Uniwersytetu będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, (do 12 miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Dział Personalny, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa
personalny@uksw.edu.pl

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z RODO.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, nie będzie Pani/Pan podlegał profilowaniu.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 Ustawy o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 poz. 928, informujemy o obowiązującej w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego procedurze zgłoszeń wewnętrznych, którą stanowi załącznik do Zarządzenia Rektora nr 71/2025 z dnia 20 października 2025 r. Procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.