



Warszawski Uniwersytet Medyczny poszukuje pracownika do Działu Zamówień Publicznych

Nr ref. APK-2/1210- 15/2009

Główne zadania:

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach Komisji Przetargowej w charakterze jej sekretarza,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUM, w tym wzoru umowy

Wymagane:

- wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe,
- doświadczenie w zakresie samodzielnego przeprowadzania postępowań przetargowych,
- praktyczna znajomość aktualnych przepisów zamówień publicznych,
- min. 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy na samodzielnym stanowisku,
- umiejętność redagowania pism

Mile widziane:

doświadczenie w zakresie robót budowlanych, procesu inwestycyjnego, certyfikacji, zakupu wyrobów medycznych itp.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883)

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą **do 15 lipca 2009 r.**

Kontakt: (0-22) 57 20 366. Informacje: www.wum.edu.pl

Dokumenty przyjmujemy:

- w Kancelarii uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego
- pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.