



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika Działu Zamówień Publicznych

Nr ref. APK-2/1210-11/2010

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,
- min. 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu postępowań przetargowych,
- praktyczna znajomość aktualnych przepisów zamówień publicznych,
- 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:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do **22 marca 2010r.**

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 nawiążemy kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.