



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Biuro Kanclerza
Uniwersytetu Jagiellońskiego
poszukuje pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy do nowo powstającego
Działu Zakupów
(rekrutacja wewnętrzna, przesunięcie etatów)**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (techniczne lub ekonomiczne)
- komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- samodzielność, dokładność, wysokie poczucie odpowiedzialności
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera (znajomość SAP lub innych programów MRP)
- umiejętność pozyskiwania oraz analizy danych (parametry techniczne, oferty, wyceny, zapotrzebowania) pochodzących z różnych źródeł
- zdolności szybkiego uczenia

Dodatkowe wymagania w przypadku naboru zewnętrznego:

- doświadczenie na podobnym stanowisku
- umiejętność działania zgodnie z ustawą UZP

Zadania:

- dokonywanie bieżących zakupów materiałów i usług dla jednostek organizacyjnych na podstawie umów na sukcesywne dostawy;
- realizowanie zakupów materiałów i usług do wartości nieprzekraczającej 14 tys. euro wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zlecenia jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni;
- kontrola i weryfikacja generowanych zapotrzebowań, zamówień oraz realizowanych zakupów (zgodnie z procedurą zakupową obowiązującą na Uczelni);
- prowadzenie elektronicznego systemu służącego rejestracji wydatków do kwoty nieprzekraczającej 14 tys. euro określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wg kodów CPV;
- prowadzenie ewidencji ilościowej, rodzajowej i wartościowej zakupionych usług i materiałów (analiza realizacji zamówień);
- rejestracja i skanowanie otrzymanych faktur;
- sparowanie faktur, dotyczących bieżącej realizacji pod kątem zgodności ze złożonym zamówieniem, dostawą, umową, instrukcją obiegu dokumentów;
- kontrola stanu realizacji umów, prowadzenie umów, obsługa Centralnego Rejestru Umów (CRU);
- przygotowanie i rejestracja umów na zakupy poniżej kwoty 14 tys. euro;
- prowadzenie bazy danych Dostawców oraz Indeksów Magazynowych;
- przygotowywanie i wysyłanie zamówień (UJO - Zakupy Ogólne i Techniczne);
- załatwianie reklamacji jakościowych i ilościowych na zrealizowane zakupy;
- sporządzanie i składanie wniosków do Biura Zamówień Publicznych wraz ze specyfikacjami ilościowo-wartościowymi na sukcesywne dostawy towarów;
- pomoc w przygotowaniu załączników ilościowo-wartościowych do SIWZ,



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

- uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych;
- weryfikacja zgodności zaoferowanych produktów z ujętymi w SIWZ;
- analizowanie rynku (szukanie nowych dostawców);
- prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zamówień, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami;
- pomoc w ustalaniu wartości zamówienia, potencjalnych dostawców oraz terminów realizacji i płatności.

Forma składania aplikacji:

Zainteresowani proszeni są o przesłanie dokumentów (CV ze zdjęciem, skan dyplomu ukończenia uczelni wyższej, skany dokumentów potwierdzających uzyskanie dodatkowych kwalifikacji) pocztą elektroniczną na adres grzegorz.furmanek@uj.edu.pl w terminie do dnia 03.08. 2012 roku.

Warunkiem przyjęcia do pracy jest pozostawanie w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy wyłącznie w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Na zgłoszeniu należy dopisać: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi osobami.