



Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni w Dziale Obsługi Zakupów, na stanowisko:

Specjalista ds. zakupów

miejsce pracy: Poznań

Podstawowe zadania i zakres odpowiedzialności:

- przygotowywanie zleceń oraz umów na zakup m.in. artykułów gospodarczych oraz biurowych, usług a także wsparcie działowe przy zakupie aparatury i sprzętu medycznego/laboratoryjnego na potrzeby Uczelni oraz związanej z tym procesem dokumentacji (aneksy, protokoły odbioru itp.)
- prowadzenie negocjacji dotyczących warunków dostawy mając na względzie cenę, gwarancję oraz jakość i obsługę zamawianych produktów
- przygotowanie pełnej dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym szczególnie sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz skuteczne opracowywanie kryteriów wyboru ofert
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych
- nawiązywanie kontaktów i budowanie relacji z dostawcami
- pomoc jednostkom Uczelni w przeprowadzaniu rozeznań rynku dotyczących dostawców i asortymentu odpowiedniego do potrzeb
- obsługa klienta wewnętrznego
- współpraca z innymi działami
- kontrola faktur od sprawdzenia i weryfikacji danych faktury ze złożonym zamówieniem bądź umową przez wprowadzenie jej do systemu i nadzorowaniu do etapu płatności

Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość języka angielskiego pozwalająca na prowadzenie korespondencji z dostawcami (kontakt mailowy oraz telefoniczny)
- wysoki poziom zaangażowania, poczucie odpowiedzialności, samodzielność i elastyczność w wykonywaniu zadań
- łatwości w uczeniu się obsługi nowych aplikacji komputerowych
- znajomość obsługi komputera (m.in. pakietu MS Office – Word, Excel – tworzenie zestawień i korzystanie z nich oraz prowadzenie bieżących analiz)
- umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania relacji z dostawcami oraz klientami wewnętrznymi
- wysokie umiejętności interpersonalne
- gotowość do zmian procesowych w dziale, zakupywanego asortymentu
- w przypadku braku doświadczenia, przy wyborze kandydata/ki przede wszystkim będą brane pod uwagę i ocenę następujące cechy: asertywność, dokładność, komunikatywność, lojalność, pomysłowość, pracowitość, samodzielność, uprzejmość, wiarygodność, zdyscyplinowanie oraz życzliwość

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku związanym z obsługą klienta wewnętrznego lub zakupami
- wcześniejsze korzystanie w pracy z systemów wspomagających zarządzanie zamówieniami
- znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub doświadczenie w konstruowaniu ofert przetargowych i udziałów w postępowaniach przetargowych ze strony oferenta lub zamawiającego
- otwartość na nowe tematy, chęci do poszerzania wiedzy w zakupach związanych z medycyną, gotowość na nabycie dobrych praktyk

Oferujemy:

- udział w wieloaspektowych projektach wpisanych w strategię rozwoju Uczelni
- możliwość dalszego rozwoju i zdobywania doświadczeń
- wsparcie w powierzonych zadaniach przez doświadczony zespół pod kątem Ustawy o prawie zamówień publicznych
- stabilne zatrudnienie w uczelni publicznej z ponad 100-letnią historią
- pakiet świadczeń socjalnych (kartę uprawniającą do zakupu usług sportowo-kulturalnych, dofinansowanie do wypoczynku i inne)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem **Specjalista ds. zakupów**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Specjalista ds. zakupów** oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z załączoną w ofercie pracy klauzulą informacyjną.”

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10, 61-701 Poznań.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować za pomocą [e-mail: iod@ump.edu.pl](mailto:iod@ump.edu.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22-1 Kodeksu Pracy z dn. 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn.zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. W pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.