



Koleje a menzy Univerzity Karlovy, hledají nového kolegu/kolegyni na Praze 6 na pozici:

Administrátor/administrátorka veřejných zakázek

Co bude Vaší náplní práce:

- Administrace zadávacích řízení podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek – zejména administrace dílčích veřejných zakázek v rámci dynamického nákupního systému a veřejných zakázek malého rozsahu
- Příprava zadávací dokumentace dle platných vzorů
- Spolupráce s věcnými útvary a jejich podpora při řešení individuálních požadavků při schvalování zadávací dokumentace
- Kontrola a hodnocení došlých nabídek účastníků v dynamickém nákupním systému nebo ve veřejné zakázce malého rozsahu
- Příprava rozhodnutí o výběru/vyloučení
- Příprava smluv dle platných vzorů
- Kontrola dodržování termínů stanovených zákonem
- Evidence údajů k zakázkám a uzavřeným smlouvám v příslušných aplikacích

Co od Vás očekáváme?

- Komunikační dovednosti, zodpovědnost, pečlivost
- Samostatnost, spolehlivost
- Ochota učit se novým věcem

Výhodou pro Vás bude:

- SŠ/VŠ vzdělání
- Orientace v oblasti nákupu a veřejných zakázek, včetně zákona o zadávání veřejných zakázek
- Základní předpoklady - znalost práce s počítačem (budete pracovat v elektronické spisové službě a ve stravovacím systému ANETE)
- Znalost MS Office, pokročilá znalost MS Excel
- Zkušenosti v oblasti gastronomie – není podmínkou



UNIVERZITA KARLOVA

Koleje a menzy

Co Vám nabízíme:

- Příležitost k seberealizaci, možnost osobního rozvoje.
- Jednosměnný provoz od pondělí do pátku, volné víkendy a státní svátky
- 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního rozvoje.
- Stravenkový paušál ve výši 70 Kč za odpracovaný den, Multisport karta
- Možnost stravování přímo v budově.

Nástup možný po domluvě.

Více informací na tel. 770 188 950, email: Petr.Svoboda@kam.cuni.cz

Zasláním svého životopisu souhlasíte, aby Koleje a menzy Univerzity Karlovy zpracovávali Vaše osobní údaje pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.