

**KOMUNIKAT NR 3/2026**  
**INSTYTUT GOSPODARKI SUROWCAMI MINERALNYMI I ENERGIA**  
**POLSKIEJ AKADEMII NAUK W KRAKOWIE**  
**POSZUKUJE KANDYDATEK/KANDYDATÓW NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:**  
**SPECJALISTA/SPECJALISTKA/STARSZY SPECJALISTA/STARSZA SPECJALISTKA**

**ADRES INSTYTUTU:**

Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk  
ul. Wybickiego 7A  
31-261 Kraków

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Jak wyżej

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:**

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (PZP)

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (PZP).
- Przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych – kompleksowo, od etapu przygotowania do zakończenia postępowania.
- Sporządzanie pełnej dokumentacji postępowań (w szczególności ogłoszeń o zamówieniu, SWZ oraz dokumentów towarzyszących).

Tworzenie dokumentacji przetargowej i współpraca z komórkami merytorycznymi

- Opracowywanie zapisów SWZ oraz załączników do SWZ we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.
- Weryfikowanie wniosków oraz dokumentów przygotowywanych przez jednostki organizacyjne (wnioski, uzasadnienia, pisma itp.) pod kątem zgodności z procedurą udzielania zamówień.
- Wsparcie merytoryczne i ścisła współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji potrzeb zakupowych.

Obsługa systemów i publikacja ogłoszeń

- Obsługa portali i narzędzi zakupowych: e-Zamówienia, e-notices2 oraz platform zakupowych / systemu zakupowego wspierającego procesy zakupowe.
- Prowadzenie ewidencji postępowań oraz właściwe dokumentowanie przebiegu postępowań.

Ocena ofert i praca komisji przetargowej

- Badanie, ocena i weryfikacja ofert złożonych w postępowaniach zakupowych.
- Udział w pracach komisji przetargowych, w tym pełnienie funkcji sekretarza komisji.
- Sporządzanie protokołów oraz dokumentacji z przebiegu postępowań.

Korespondencja i komunikacja z wykonawcami

- Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania.

- Udzielanie wyjaśnień, obsługa zapytań oraz prowadzenie formalnej komunikacji w ramach postępowań zgodnie z PZP i regulacjami wewnętrznymi.

#### Zakupy poza PZP (procedury wewnętrzne)

- Realizacja zakupów na potrzeby organizacji:
  - w oparciu o PZP,
  - oraz poza PZP – zgodnie z wewnętrzną procedurą zakupów.
- Przygotowywanie dokumentacji zakupowej, prowadzenie postępowań zakupowych oraz ich dokumentowanie.

#### Doradztwo, nadzór zgodności i interpretacja przepisów

- Doradztwo i konsultacje dla komórek organizacyjnych w zakresie interpretacji oraz stosowania PZP i regulacji wewnętrznych.
- Nadzór nad poprawnością interpretacji i stosowania przepisów zamówień publicznych.
- Opiniowanie dokumentów oraz projektów umów pod kątem zgodności z przepisami PZP, aktami wykonawczymi i procedurami wewnętrznymi.
- Opracowywanie projektów umów oraz wewnętrznych procedur dotyczących zamówień.

#### Analizy rynku, konsultacje rynkowe i negocjacje

- Uczestnictwo we wstępnych konsultacjach rynkowych oraz badaniach rynku (np. RFI).
- Prowadzenie analiz rynku oraz działań wspierających przygotowanie postępowań.
- Prowadzenie negocjacji handlowych w ramach postępowań.

#### Sprawozdawczość, raportowanie i archiwizacja

- Opracowywanie planów zakupów.
- Sporządzanie analiz, raportów okresowych i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych (w tym rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach).
- Archiwizowanie dokumentacji postępowań zgodnie z wymaganiami formalnymi.

#### Monitorowanie prawa i orzecznictwa / działania kontrolne

- Bieżąca analiza i monitorowanie zmian przepisów oraz regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.
- Analiza orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych.
- Przeprowadzanie czynności kontrolnych dotyczących formalno-prawnego przygotowania i prowadzenia postępowań.

#### **WARUNKI PRACY:**

- Praca biurowa przy komputerze.
- Na pełen etat, 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.

#### **WYMIAR ETATU:**

- 1/1 umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

#### **TERMIN ZATRUDNIENIA:**

- Preferowany termin od 1 marca 2026 r., możliwa negocjacja terminu

## **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

### Wymagania niezbędne:

- Minimum 2/3 lata doświadczenia na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznym.
- Wykształcenie wyższe, wykształcenie średnie i 2-letnie doświadczenie zawodowe albo wykształcenie średnie branżowe i 2-letnie doświadczenie zawodowe (preferowane administracyjne/prawnicze).
- Praktyczna znajomość przepisów o zamówieniach publicznych.
- Znajomość krajowych i unijnych uregulowań prawnych w zakresie zamówień publicznych.
- Dobra znajomość obsługi MS Office.

### Pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych;
- zdolności organizacyjne i interpersonalne, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętności samodzielnej pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, otwartość, kreatywność i odpowiedzialność.

### Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1

## **OFERUJEMY:**

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Możliwość pracy zdalnej (1 dzień w tygodniu).
- Świadczenia socjalne.
- Niskooprocentowaną pożyczkę na cele mieszkaniowe.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie.
- Możliwość przystąpienia do pakietu sportowego.
- Przyjazne warunki i miłą atmosferę w pracy.

## **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- Życiorys i list motywacyjny.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
- Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne, z których wynika okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko).
- Dokumenty poświadczające umiejętności (zaświadczenia ukończenia kursów, certyfikaty językowe itp.).

#### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- do 19 lutego 2026 r. do godziny 12:00

#### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- Kandydaci/Kandydatki proszeni są o przesyłanie zgłoszeń udziału wyłącznie drogą elektroniczną na adres: [grzaba@min-pan.krakow.pl](mailto:grzaba@min-pan.krakow.pl), z dopiskiem – **Komunikat nr 3/2026**
- Do zgłoszenia należy dołączyć **skany wymaganych dokumentów**.
- W przypadku zatrudnienia konieczne będzie złożenie oryginałów dokumentów.
- Materiały informacyjne dotyczące funkcjonowania i działalności Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN dostępne są na stronie internetowej: <https://min-pan.krakow.pl>.
- Informujemy, że Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”, zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Pełna treść procedury dostępna jest na stronie BIP Instytutu.
- Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia Kandydata/Kandydatki.
- Niepoinformowanie Kandydata/Kandydatki o wynikach konkursu jest równoznaczne z odrzuceniem jego oferty.
- **Uprzejmie informujemy, że proces rekrutacji obejmuje rozmowę kwalifikacyjną. Skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi Kandydatami/Kandydatkami.**