

PROFIL I CEL ZAWODOWY

- **Wiedza i praktyka z zakresu zarządzania, administracji, zamówień publicznych, księgowości, pozyskiwania środków z UE**
- **Komunikatywna, odpowiedzialna, dobrze zorganizowana, dokładna**
- **Umiejętności analityczne**
- **Uczciwa, dyspozycyjna, uprzejma, samodzielna, staranna**
- **Umiejętność pracy w zespole, zarządzania zespołem, chęć ciągłego rozwoju zawodowego i osobistego**
- **Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

IX.2019- obecnie Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. - Prezes Zarządu

- zarządzanie spółką
- wdrażanie planów i strategii,
- realizacja kierunków rozwoju Spółki
- gospodarowanie majątkiem,
- współpraca z radą nadzorczą
- organizacja pracy i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Spółki
- planowanie inwestycji związanych z działalnością operacyjną Spółki
- planowanie działalności promocyjnej Spółki, nadzór nad działalnością marketingową Spółki,
- organizacja działań związanych z wprowadzaniem przez Spółkę norm jakości oraz uzyskiwania niezbędnych zezwoleń i certyfikatów.
- reprezentowanie spółki na zewnątrz

VIII 2010- IX 2019 r. Zespół Opieki Zdrowotnej w Oświęcimiu Kierownik Działu Zamówień Publicznych (od VIII.2010 do VII.2015 główny specjalista ds. zamówień publicznych, od VIII.2015-I 2017 z-ca kierownika Działu zamówień publicznych, od II.2017 do IX. 2019 r. Kierownik Działu zamówień publicznych)

- Nadzór nad terminowością i prawidłowością funkcjonowania działu
- Opracowywanie regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz ich aktualizacja
- Proponowanie dyrektorowi wyboru trybu udzielania zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawowymi
- Ustalanie rocznych planów zamówień publicznych
- Weryfikowanie sporządzonych przez pracowników działu dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa
- Przygotowywanie, przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych
- Sporządzanie pism i dokumentów przetargowych i innych
- Sporządzanie umów
- Przeprowadzanie negocjacji
- Sprawdzanie i potwierdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym
- Ewidencja postępowań i zakupów

IV 2004 – VII 2010 BFK sp. z o.o. Bielsko-Biała
Prokurent Spółki, księgowy, samodzielny referent

- Koordynacja pracy biura zarządu, nadzorowanie prac administracyjnych
- Zapewnienie sprawnej komunikacji i obiegu dokumentów
- Nadzór na terminową realizacją zadań
- Odpowiedzialność za kontakty z bankami, instytucjami finansowymi i urzędami państwowymi
- Sporządzanie kosztorysów i przygotowywanie analiz
- Kontakt z klientami , sprzedaż krajowa i międzynarodowa
- Wystawianie faktur sprzedaży do klientów krajowych i zagranicznych
- Uzgadnianie sald kontrahentów
- Sporządzanie raportów i analizy sprzedaży
- Kontrola i dekretacja dokumentów księgowych
- Księgowanie dokumentów finansowo-księgowych
- Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rozliczeń i płatności
- Przygotowywanie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT

I 2007 – I 2008 Kabe Impex s.c.
Główny specjalista ds. administracji

- Nadzorowanie pracy biura i pracowników
- Koordynacja projektu obiegu dokumentów
- Rekrutacja pracowników
- Przygotowywanie raportów dla zarządu
- Nadzór nad zaopatrzeniem i dostawami

- Reprezentowanie firmy na zewnątrz
- Kontakty z bankami i instytucjami państwowymi

EDUKACJA

2020-2021	Politechnika Krakowska w Krakowie , Polsko-Amerykańska Szkoła Biznesu, Program Executive Master of Business Administration (MBA)
2008-2011	Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach , Wydział Finansów i Zarządzania studia podyplomowe , kierunek: Rachunkowość
2001-2006	Uniwersytet Śląski w Katowicach , Wydział Prawa i Administracji kierunek: Administracja
2000-2003	Szkoła Języka Angielskiego International House

JĘZYKI OBCE

Angielski – dobry w mowie i piśmie

Francuski – podstawowy

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo jazdy kat. B.(od 1999r)

Obsługa komputera: bardzo dobra znajomość, biegła obsługa: (MS Word, Excel, Power Point), Symfonia Handel, Symfonia Księgowość, portali zamówień publicznych, SL2014