

Oferta pracy dla referenta /inspektora/ specjalista

ds. zakupów i administracji

Miejsce pracy: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Gdańsku, ul. Józefa Hoene-Wrońskiego 4

Zakres obowiązków w zakresie zamówień publicznych:

- Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w oparciu o tryby przewidziane w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Szeroko rozumiane przygotowywanie i realizacja postępowań;
- Udział w pracach komisji przetargowych;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zamówieniami w tym przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami;
- Weryfikacja proponowanych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert pod kątem zgodności z ustawą Pzp, sporządzanie projektów pism dotyczących wezwania do złożenia wyjaśnień, odpowiedzi na odwołania;
- Prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- Prowadzenie rejestru sprawozdań związanych z realizowanymi zamówieniami publicznymi;
- Udział w planowaniu, nadzór nad realizacją i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- Udział w przygotowaniu projektów regulaminów i ich aktualizacja;
- Współpraca z kierownikami działów w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- Obsługa systemów informatycznych związanych z udzieleniem zamówień publicznych oraz obsługą cyfrową procesów zakupowych;
- Postępowanie z dokumentami księgowymi zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- Archiwizacja dokumentacji.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (preferowane ekonomiczne, administracyjne w przypadku specjalisty);
- doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych min. 3 lata;
- znajomość przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r – Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- umiejętność redagowania dokumentów administracyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- samodzielność, skrupulatność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Mile widziane

- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych w tym w podmiotach leczniczych lub po stronie wykonawcy w zakresie branży medycznej;
- wykształcenie uzupełniające z zakresu zamówień publicznych (studia podyplomowe);
- znajomość platform służących do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełen etat zawartą na czas próbny docelowo z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- atrakcyjne wynagrodzenie w zależności od posiadanego doświadczenia;
- bogaty pakiet socjalny.

Oferty pracy proszę składać na adres mailowy rekrutacja@krew.gda.pl do dnia **15 maja 2024 r.** z dopiskiem zamówienia publiczne.

Przy składaniu ofert pracy prosimy o dopisanie następującej klauzuli "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w RCKiK w Gdańsku (zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2019 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. 2019 poz.1781)".