

# Oferta pracy dla referenta / inspektora / specjalisty 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 o wartości poniżej kwoty 130 000 zł. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Współpraca z kierownikami działów w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000 zł.
- Szeroko rozumiane przygotowywanie i realizacja postępowań.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zamówieniami, w tym przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami.
- Weryfikacja proponowanych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert pod kątem zgodności z wewnętrznymi regulacjami, sporządzanie projektów pism dotyczących wezwania do złożenia wyjaśnień, odpowiedzi na odwołania.
- Prowadzenie korespondencji z wykonawcami.
- Udział w pracach komisji przetargowych.
- Obsługa systemów informatycznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 130 000 zł. oraz obsługa cyfrowa procesów zakupowych.
- Rejestrowanie zawartych umów w systemach teleinformatycznych wraz z zakładaniem kartotek towarowych i usługowych.
- 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 zakupowych;
- umiejętność redagowania dokumentów administracyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000 zł.,
- 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;
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepis ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## 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](mailto:rekrutacja@krew.gda.pl)  
do dnia 24 czerwca 2024 r. z dopiskiem „Zakupy i administracja”.**

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)".

