

Dyrektor SPZOZ w Świdnicy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Specjalista d/s zamówień publicznych

I. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe preferowane na kierunkach: prawo, ekonomia, administracja, zarządzanie,
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych po stronie Zamawiającego,
- dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzeń wykonawczych i innych aktów prawnych w tym zakresie,
- umiejętność stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w praktyce,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- sprawne posługiwanie się narzędziami pakietu MS Office,

II. Wymagania dodatkowe

- analityczne myślenie, odpowiedzialność i rzetelność,
- komunikatywność i łatwość współpracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- samodzielność w działaniu, planowaniu i organizacji działań.

III. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

- a) wybór właściwego trybu udzielania zamówień,
- b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówień w oparciu o materiały dostarczone przez komórki merytoryczne jednostki,
- c) przygotowywanie i kierowanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE lub Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- d) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- e) przedstawianie do akceptacji dyrektora wniosków dotyczących powoływania komisji do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w tych komisjach,
- f) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących spraw proceduralnych związanych ze specyfikacją warunków zamówienia,
- g) ustalanie warunków do przygotowywanych umów kończących postępowanie przy współudziale komórek merytorycznych,
- h) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- i) udostępnianie wykonawcom dokumentów związanych z postępowaniem,
- j) zawiadamianie o wynikach postępowania i zawartych umowach,

- k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - l) prowadzenie sprawozdawczości przetargowej.
2. prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań m.in. korespondencji z wykonawcami,
 3. weryfikacja ofert, rozpatrywanie ewentualnych odwołań, czynny udział w rozprawach KIO, prowadzenie protokołów postępowań, itp.,
 4. współpraca z komórkami organizacyjnymi SP ZOZ w zakresie wynikającym z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych i w oparciu o przepisy wewnętrzne,
 5. współuczestniczenie w aktualizacji i opracowywaniu wewnętrznych druków i regulacji dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 6. archiwizacja dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys zawodowy (CV)
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 4) oświadczenie o treści *„Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa”*.

Treść powyższej klauzuli może zostać zawarta na odrębnym dokumencie lub w treści CV.

V. Dokumenty aplikacyjne należy składać

- a) osobiście w Sekretariacie Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Świdnicy, ul. Leśna 27-29, 58-100 Świdnica,
- b) za pośrednictwem e-PUAP na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: /Latawiec/SkrytkaESP lub
- c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zamowienia@szpital.swidnica.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.12.2021 do godz. 15:00. – o zachowaniu terminu decyduje data złożenia/przedłożenia.

VI. Rozmowa kwalifikacyjna – o miejscu i terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.a) osobiście w Sekretariacie Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Świdnicy, ul. Leśna 27-29, 58-100 Świdnica.