



NHR.110.22.2024

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY

NAZWA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ SZPITALA: DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

STANOWISKO: SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WYMAGANIA:

NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe (najlepiej: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne),
- znajomość obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość procedur zamówień publicznych od strony Zamawiającego,
- minimum 3 letni staż pracy w tym 18 miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z samodzielnym prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne w instytucji publicznej – jako Zamawiający,
- doświadczenie w obsłudze systemów: E-zamówienia, eNotices2,
- obsługa komputera w zakresie pakietu Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.

CECHY OSOBOWE:

- dyskrecja,
- lojalność,
- umiejętność zachowania tajemnicy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- pracownik powinien cechować się dokładnością, odpowiedzialnością, a także analitycznym myśleniem i planowaniem, dobrą organizacją pracy,



DODATKOWE:

- wykształcenie kierunkowe (Zamówienia publiczne, Finanse publiczne)
- kursy, szkolenia, konferencje w zakresie zamówień publicznych dedykowane dla Zamawiającego

WYMAGANE DOKUMENTY W
PROCESIE REKRUTACYJNYM:

1. INFORMACJA „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Szpital Uniwersytecki nr 2 im. dr. J. Biziel, zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO)
2. Podanie o przyjęcie do pracy
3. CV
4. kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej
5. kopie certyfikatów , dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających umiejętności kandydata

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządzanie dokumentacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i ustaleniami w jednostce,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- prowadzenie protokołów z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji z postępowań o zamówienie publiczne,
- współpraca z klientem wewnętrznym / wnioskodawcami / w zakresie warunków przyszłej umowy,
- weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- terminowa realizacja zadań,
- aktualizacja przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych

OFERUJEMY:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatkowe dni wolne na podnoszenie kwalifikacji
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- możliwość korzystania z karty do obiektów sportowych,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia



TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA
DOKUMENTÓW:

KOPIE DOKUMENTÓW NALEŻY SKŁADAĆ W TERMINIE:

OD DNIA OGŁOSZENIA DO DNIA 14.11.2024R, W GODZINACH OD 9:00 DO 13:00 W KANCELARII SZPITALA W ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE Z ADNOTACJĄ: **NIE OTWIERAĆ PRZED 14.11.2024R. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – REKRUTACJA W DZIALE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W LEWYM GÓRNYM ROGU KOPERTY IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA NA STANOWISKO OBJĘTE REKRUTACJĄ**

DODATKOWE INFORMACJE:

- INFORMUJEMY, ŻE SKONTAKTUJEMY SIĘ TYLKO Z WYBRANYMI KANDYDATAMI
- NA STRONIE WWW.BIZIEL.UMK.PL ZAMIESZCZONA ZOSTAŁA KLAUZULA INFORMACYJNA ZGODNIE Z OGÓLNYM ROZPORZĄDZENIEM O OCHRONIE DANYCH (RODO)
- INFORMUJEMY, ŻE PO ZAKOŃCZENIU REKRUTACJI, DANE KANDYDATÓW, KTÓRZY NIE ZOSTALI ZATRUDNIENI, ULEGAJĄ ZNISZCZENIU
- INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU REKRUTACJI ZOSTANIE UMIESZCZONA NA STRONIE: WWW.BIZIEL.UMK.PL W ZAKŁADCE OFERTY PRACY
- W PRZYPADKU ZATRUDNIENIA NA W/W STANOWISKO NALEŻY DOSTARCZYĆ ZAŚWIADCZENIE Z KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO

Osoba do kontaktu: Kierownik Działu Zamówień Publicznych nr tel. 52 36 55 352 w godzinach 9.00-14.00