

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola – Śródmieście ul. Ciołka 11, zatrudni **Specjalistę do Działu Zamówień Publicznych i Infrastruktury**.

Termin składania dokumentów do : **25.05.2023 r.**

Zakres obowiązków:

- opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznym Regulaminie udzielania zamówień, które obowiązują w SPZOZ w tym:
 - ✓ oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością,
 - ✓ wybór trybu i właściwe jego uzasadnienie,
 - ✓ opracowywanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania,
 - ✓ opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - ✓ wszczynanie postępowań zgodnie z Ustawą PZP (ogłoszenia w Biuletynie lub Dzienniku Urzędowym UE, na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w siedzibie, na stronie Urzędu Miasta st. Warszawy),
 - ✓ weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - ✓ uczestnictwo w komisjach przetargowych,
 - ✓ przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
 - ✓ przygotowanie i modyfikacja treści SWZ,
 - ✓ dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności,
 - ✓ prowadzenie i dokumentowanie postępowania na każdym jego etapie (prowadzenie protokołów) zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wraz z załącznikami,
- wnioskowanie do Działu Finansowo-Księgowego o zwrot wadium wykonawcom zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie prawo zamówień publicznych,
- koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez SPZOZ,
- prowadzenie rejestru zawieranych umów na dostawy, usługi, roboty budowlane,
- sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień,
- monitoring wydatków, prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków,
- przygotowywanie i przedstawianie raportów z procesu realizacji zamówień,
- kontrola faktur pod względem zgodności cen z ofertą.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach prawo, administracja, mile widziane ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie wykonywania obowiązków służbowych związanych z przeprowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych i innych wytycznych w tym zakresie, Kodeksu cywilnego w zakresie niezbędnym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- sprawne posługiwanie się narzędziami pakietu MS Office,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.

Oferujemy:

- dobre warunki pracy i wynagradzania,
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na cały etat,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wszystkie osoby zainteresowane zapraszamy do składania aplikacji drogą mailową na adres: praca@zozwola.pl

Link do informacji dla kandydatów do pracy : <http://zozwola.pl/rodo-dla-kandydatow-do-pracy/>