

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa zatrudni dni pracownika do spraw administracyjnych i zamówień publicznych

Podstawowy zakres obowiązków pracownika do spraw administracyjnych i zamówień publicznych.

1. Realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami jednostki.
2. Opracowywanie opisów warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia.
3. Wykonywanie czynności związanych z publikacją ogłoszeń dotyczących postępowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/, zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Korespondencja z podmiotami biorącymi udział w postępowaniu.
6. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.
7. Przygotowywanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Uczestnictwo w przygotowywaniu oraz zawieraniu umów z wykonawcą.
9. Sporządzanie dokumentacji, planów zamówień i sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
10. Przeprowadzanie postępowań nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych (< 30 000 euro).
11. Przeprowadzanie konkursów na świadczenia medyczne.
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw.
13. Prowadzenie dokumentacji przetargowej, rejestrów postępowań, umów oraz innych czynności wymagających ewidencjonowania.
14. Pomoc w prowadzeniu magazynu.
15. Pomoc w prowadzeniu kancelarii.

Wymagania niezbędne dotyczące kandydata o pracę:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność obsługi MS Office (w szczególności Word, Excel),
- znajomość ustawy Prawa Zamówień Publicznych,
- zdolność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji,
- umiejętność czytania przepisów prawa i zastosowania w prowadzonych zadaniach.

Cechy:

- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultura osobista,
- zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność,
- planowanie i organizacja pracy, dyspozycyjność, wysoka motywacja do pracy,
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe dotyczące kandydata o pracę:

Umiejętności:

- doświadczenie na stanowisku pracownika do spraw zamówień publicznych,
- znajomość Worda na poziomie średniozaawansowanym (formatowanie tekstu, śledzenie zmian, akceptacja zmian, dodawanie komentarzy, wstawianie nagłówek i stopki, umiejętność pisania pism urzędowych),
- znajomość Excela na poziomie średniozaawansowanym (działania matematyczne, sumowanie danych, sortowanie, filtrowanie, sumy częściowe, tabele przestawne, przygotowanie danych do wydruku),
- szkolenia, kursy, studia podyplomowe dotyczące zamówień publicznych.

Podstawowe zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego.

1. Realizacja zamówień na dostawy/usługi/roboty budowlane/ zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych > 30 000 euro.
2. Realizacja zamówień < 30 000 euro zgodnie z Regulaminem.
3. Prowadzenie magazynu, realizacja zakupów i wydawanie towaru.
4. Nadzór nad infrastrukturą budowlaną, przeglądy, konserwacja, eksploatacja, inwestycje.
5. Obsługa kancelarii.
6. Promocja krwiodawstwa.
7. Obsługa informatyczna.

Transport.

Pozostałe informacje.

Oferujemy:

- umowę o pracę, pełny etat, szkolenia, pracę w stabilnej jednostce sektora finansów publicznych.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae, list motywacyjny,
- podpisane wraz z datą oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

Kontakt / Pytania:

- Dział Kadr: Marta Sokół tel. 68 329 83 66,
- Dział Administracyjno Gospodarczy: kierownik Robert Kuźnik tel. 68 329 83 67, tel. kom. 730 233 022, e-mail: r.kuznik@rckik.zgora.pl,

- Sekretariat – tel. 68 329 83 63.

Dokumenty należy składać **do dnia 13 listopada 2020 roku** pocztą na adres Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze, 65-046 Zielona Góra, ul. Zyty 21 lub elektronicznie na adres e-mail: dyrekcja@rckik.zgora.pl, z dopiskiem na kopercie lub w tytule e-maila: „*rekrutacja - zamówienia publiczne*”.

Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszone wybrane osoby po telefonicznym lub e-mailowym uzgodnieniu terminu spotkania.

Zatwierdzam