



SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

FORMA ZATRUDNIENIA:

½ etatu

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury),
3. praktyczna znajomość ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
4. doświadczenie w tworzeniu dokumentacji przetargowej,
5. dobra organizacja pracy - praca na samodzielnym stanowisku,
6. wysoka samodyscyplina pracy,
7. umiejętność pracy pod presją czasu.

OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:

1. prowadzenie bieżącego monitoringu zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
2. prowadzenie dokumentacji postępowań o udzieleniu zamówienia publicznego m.in. sporządzanie protokołów postępowań,
3. sporządzanie rocznego sprawozdania dla Urzędu Zamówień Publicznych ze wszystkich zamówień przeprowadzanych i udzielonych przez instytucję,
4. weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
5. udzielanie wyjaśnień w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
6. akceptowanie i bieżąca kontrola wydatków pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym akceptowanie wniosków o wydatki,
7. opiniowanie projektów umów zgodnie z prawem zamówień publicznych,
8. opracowywanie opinii, sporządzanie analiz i opracowań dotyczących interpretacji przepisów prawa zamówień publicznych,
9. opracowywanie i prowadzenie uzgodnień projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych w instytucji, w tym aktualizacja aktów prawnych pod kątem zgodności z obowiązującymi ustawami,
10. sporządzanie dokumentacji przetargowej,
11. sporządzanie innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji postanowień pzp.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae (dokument powinien być opatrzony oświadczeniem kandydata: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 1182."),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp.

FORMA I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty należy przesyłać mailem na adres biuro@centrumdialogu.com (w tytule podając: SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH) lub złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi pod adresem: ul. Wojska Polskiego 83, 91-755 Łódź.

TERMIN PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW: 12.03.2019 do godziny 15.00