



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 samodzielny stanowisku
6. Wysoka samodyscyplina pracy
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.

OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:

1. Przeprowadzanie comiesięcznego monitoringu oraz kwartalnej analizy 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



Centrum Dialogu

imienia Marka Edelmana

Wymagane dokumenty należy przysłać mailem na adres biuro@centrumdialogu.com (w tytule podając: SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEN 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: 25.03.2019 do godziny 15.00