



## SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### FORMA ZATRUDNIENIA:

Minimum ½ etatu

### WYMAGANE KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,
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. 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. Sporządzanie dokumentacji przetargowej,
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzieleniu zamówienia publicznego m.in. sporządzanie protokołów postępowań,
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania dla Urzędu Zamówień Publicznych ze wszystkich zamówień przeprowadzanych i udzielonych przez instytucję,
5. Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Udzielanie wyjaśnień w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
7. Akceptowanie wydatków pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym akceptowanie wniosków o wydatki,
8. Przygotowanie i opiniowanie projektów umów zgodnie z prawem zamówień publicznych,
9. Opracowywanie opinii, sporządzanie analiz i opracowań dotyczących interpretacji przepisów prawa zamówień publicznych,
10. Opracowywanie i prowadzenie uzgodnień projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych w instytucji, w tym aktualizacja aktów prawnych pod kątem zgodności z obowiązującymi ustawami.

### 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. 29.08.97 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](mailto: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: 18.10.2017 do godziny 15.00