



SPZOZ Warszawa-Ursynów

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
W a r s z a w a - U r s y n ó w

ul. Zamiany 13, 02-786 Warszawa, Regon: 017185839, NIP: 951-19-98-375
sekretariat: tel. 22 643 74 44; tel./fax 22 641 52 14; centrala: 22 641 67 59,
22 641 29 94, 22 643 03 99, e-mail: biuro@zozursynow.pl, www.zozursynow.pl



Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa-Ursynów
poszukuje pracownika do Działu Zamówień Publicznych na stanowisko

Specjalista zamówień publicznych

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych,
2. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
3. wykształcenie wyższe: prawnicze, ekonomiczne, administracyjne,
4. co najmniej 3 letni staż pracy w dziale zamówień publicznych,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość problematyki zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki udzielania zamówień publicznych przez podmioty lecznicze po stronie zamawiającego
2. znajomość ustawy z 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
3. znajomość ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
4. znajomość ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. znajomość ustawy z 15 kwietnia 2011 r. - o działalności leczniczej,

6. znajomość wprowadzonych zmian w sferze zamówień publicznych (elektronizacja zamówień),
7. znajomość prawa cywilnego i handlowego w zakresie umożliwiającym przygotowywanie umów,
8. znajomość pakietu Ms Office (w szczególności aplikacji Excel)
9. samodzielność, sumienność, dobra organizacja pracy, rzetelność
10. dyplom lub studia podyplomowe na kierunku zamówienia publiczne będą dodatkowym atutem
11. umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
12. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia ,
13. inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu

Zakres obowiązków:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami – powszechnymi i wewnętrznymi (regulamin udzielania zamówień),
2. przygotowywanie dokumentacji ofertowej
3. udział w składzie komisji przetargowych
4. umiejętność oceny ofert
5. przygotowywanie (na podstawie zatwierdzonych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego) i odpowiedzialność za skompletowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień,

6. opracowywanie projektów umów na usługi, dostawy i roboty budowlane oraz uzyskanie wymaganych opinii
7. udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania, po uzyskaniu stanowiska komórki merytorycznej oraz komisji przetargowej,
8. prowadzenie dokumentacji postępowania,
9. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych wymaganych ustawą,
10. zawieranie umów z wykonawcą wybranym w prowadzonym postępowaniu.
11. bieżąca aktualizacja rejestrów prowadzonych przez dział zamówień publicznych,
12. przygotowywanie wymaganych zestawień i statystyk dotyczących prowadzonych postępowań i udzielonych zamówień,
13. przygotowywanie danych do sprawozdań i kontroli
14. archiwizowanie dokumentacji z zakończonych postępowań
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu
16. współpraca z komórkami wnioskującymi w zakresie przygotowywania postępowań przetargowych,
17. współtworzenie i stosowanie się do regulaminów, procedur i zarządzeń dot. Zamówień publicznych,
18. opracowywanie projektów ogłoszeń i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie ich do publikacji – zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
19. przygotowywanie dokumentacji oraz opracowywanie projektów wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień

publicznych przeprowadzanego przez zewnętrzne i wewnętrzne organy kontroli dotyczące realizowanych postępowań i zadań komórki ,

20. opracowywanie projektów uwag i wniosków do protokołu kontrolnego oraz zaleceń pokontrolnych.

Oferujemy:

1. pracę w stabilnej firmie
2. zatrudnienie po okresie próbnym na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,
3. praca w systemie jednozmianowym,
4. atrakcyjne ubezpieczenie grupowe w wariantach do wyboru,
5. dużą samodzielność
6. możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego,
7. podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia,

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres e-mail: kadry@zozursynow.pl

Wybrani kandydaci po dokonaniu analizy aplikacji zostaną zaproszeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.