

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO STARSZY REFERENT**

**Dyrekcja Szpitala Powiatowego im. E. Biernackiego w Mielcu, ul. Żeromskiego 22,
39-300 Mielec poszukuje kandydatów na stanowisko:**

STANOWISKO PRACY:

**starszy referent (ds. zamówień publicznych) w Sekcji Magazynowo- Zaopatrzeniowej
i Zamówień Publicznych**

**wymiar czasu pracy – pełny etat,
zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia, preferowane kierunki: administracja publiczna, prawo, ekonomia lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
- 6) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 7) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane – minimum roczne doświadczenie zawodowe przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, skrupulatność;
- 3) znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych.

3. WARUNKI PRACY

- 1) miejsce wykonywania pracy: Szpital Powiatowy im. E. Biernackiego w Mielcu, ul. Żeromskiego 22, 39-300 Mielec,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie i publikowanie SIWZ, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń oraz wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z obowiązujących procedur i przepisów prawa,
- 2) udział w pracach komisji przetargowej, sporządzenie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie treści rozstrzygnięć odwołań i udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem w związku z prowadzonymi postępowaniami,
- 4) udział w przygotowywaniu umów pod względem zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 tys. Euro,
- 6) prowadzenie rejestru umów i statystyki zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień, planu postępowań i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.

6. DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 21 lipca 2017 r.** pod adresem:

Szpital Powiatowy im. E. Biernackiego w Mielcu

ul. Żeromskiego 22, 39-300 Mielec

DYREKTOR
SZPITALA POWIATOWEGO
im. Edmunda Biernackiego w Mielcu
Leszek Kudźniewski