

**Ogłoszenie z dnia 18.07.2023 r., o naborze na stanowisko
„Specjalista” w dziale Zamówień Publicznych
WPR w Katowicach**

1. Wymagane kwalifikacje do aplikowania na stanowisko Specjalista w dziale Zamówień Publicznych:

- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek z zakresu zamówień publicznych)
- min. 2 letni staż pracy w zakresie zamówień publicznych (po stronie Zamawiającego lub po stronie Wykonawcy)

Nadto osoba ubiegająca się o konkursowe stanowisko winna spełniać poniższe wymogi:

- biegła znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych)
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumiennosc, dokładność, komunikatywność,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji pakietu MS Office.

2. Zakres obowiązków na w/w stanowisku:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w celu udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi WPR w Katowicach,
- kontrola zgodności wydatkowania środków finansowych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z art. 2 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie propozycji rocznego planu zamówień publicznych,
- weryfikowanie dokumentów poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowanych przez Realizatorów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi WPR w Katowicach,
- przygotowywanie treści wymaganych dokumentów, w szczególności treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- przekazywanie przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych ogłoszeń za pomocą portalu e-zamówienia należącego do Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (SIMAP),
- obsługa platformy zakupowej Zamawiającego,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokołów z prac Komisji Przetargowej oraz kompletowanie oświadczeń członków komisji lub innych osób biorących udział w postępowaniu,
- udostępnianie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
- nadzór nad zgodnym z ustawą zabezpieczaniem postępowań w zakresie wadiów (zwrotu wadiów) i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- prowadzenie korespondencji z Wykonawcami i Urzędem Zamówień Publicznych,
- uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych na stanowisku sekretarza w przypadku przydzielenia tej funkcji na podstawie zarządzenia,
- ocenianie pod względem formalno - prawnym ofert złożonych w postępowaniach,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji, dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- przygotowanie, zabezpieczenie i przekazanie do archiwum Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach oryginałów dokumentów z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządzanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielanych zamówieniach, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazania,
- prowadzenie teczki z potwierdzeniami przekazania dokumentacji do archiwum,
- korzystanie z organizowanych przez Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach form podnoszenia kwalifikacji.

3. Miejsce pracy:

Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach.

4. Wynagrodzenie:

Zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

5. Proponowane zatrudnienie:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .

Termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień-październik 2023 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- własnoręcznie podpisany
- CV - własnoręcznie podpisane wraz z oświadczeniem o treści: *„Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie przez Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach, ul. Powstańców 52, 40-024 Katowice, moich danych osobowych wykraczających poza zakres danych zdefiniowanych w Kodeksie pracy, zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby procesu rekrutacji na stanowisko „Specjalista” w dziale Zamówień Publicznych ”*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy,

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny zostać zaopatrzone klauzulą: *„za zgodność z oryginałem”* i podpisem kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

do dnia 16.08.2023 r. do godz. 14:00 w Biurze Podawczym Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach lub na adres:

Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach
ul. Powstańców 52, 40-024 Katowice.

8. Sposób składania dokumentów:

- W zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: ”Specjalista” w dziale Zamówień Publicznych ”.
- Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).
- Za datę wpływu uważa się datę i godzinę złożenia aplikacji w miejscu określonym w p-ku 7.

Kandydaci spełniające wymagania formalne zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach nie zwraca złożonych dokumentów.

Oferty kandydatów niewyłonionych do pracy zostaną komisyjnie zniszczone.