Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Specjalista ds. zamówień publicznych
Forma zatrudnienia	
Rodzaj pracy	
Stanowisko	Specjalista ds. zamówień publicznych
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2018-11-23
Data wygaśnięcia	2018-12-31
Tagi	
Województwo	ŚLĄSKIE
Powiat	Chorzów
Gmina	Chorzów
Miasto	Chorzów
Ulica	inne Promenada gen. Jerzego Ziętka
Numer budynku	7

Liczba wakatów: 1 etat,

Wymiar czasu pracy: pełny etat lub ½ etatu

Wykształcenie i staż pracy:

1. Średnie – 5 lata, wyższe – 4 lata

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie: średnie z maturą / wyższe – ekonomia, prawo, zarządzanie.
3. Umiejętność obsługi komputera
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
5. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowane doświadczenie w pracy:

   - z wykształceniem średnim – 5 lat stażu pracy w tym 2 lata doświadczenia zawodowego w stosowaniu przepisów prawa

   zamówień publicznych

   - z wykształceniem wyższym – 4 lata stażu pracy w tym 1,5 roku doświadczenia zawodowego w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Komunikatywność
3. Odporność na stres
4. Bezkonfliktowy charakter
5. Sumienność
6. Dyspozycyjność
7. Znajomość obsługi pakietu Office, szczególnie oprogramowania Excel

Zakres obowiązków:

1. Przygotowanie procedur i dokumentów do przetargów o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
3. Organizacja przetargów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
4. Współdziałanie w w/w. zakresie z kierownikami sekcji i działów.
5. Współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych oraz Urzędem Zamówień Publicznych
6. Nadzór nad realizacją umów zamówień o udzielenie zamówienia publicznego,
7. Ewidencja zakupów oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planem rocznym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Wyszukiwanie potencjalnych oferentów na udzielenie zamówienia publicznego, (badanie rynku)
9. Prowadzenie ewidencji umów skutkujących wydatkowaniem środków publicznych poza Ustawą PZP oraz nadzór nad ich realizacją
10. Analiza przepisów prawnych mających wpływ na prowadzoną działalność,
11. Przygotowywanie do podpisu dyrektora korespondencji związanej z przetargami i zamówieniami publicznymi,
12. Opracowywanie projektów zmian do zawartych umów, weryfikacja umów i zamówień,
13. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej w/w umów,
14. Opracowywanie informacji dla oferentów, potencjalnych wykonawców i dostawców

15. Redagowanie pism urzędowych, przygotowywanie korespondencji pod względem formalnym do podpisu przez Dyrektora z zakresu Sekcji.
16. Sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy
17. Inne obowiązki zlecone do realizacji przez Dyrektora,

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń ukończenia kursów/szkoleń w zakresie wynikającym z zakresu czynności
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w budynku Dyrekcji Śląskiego Ogrodu Zoologicznego – budynek piętrowy bez windy.
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy 7.00 – 15.00.

Informujemy , iż w miesiącu październiku 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w dziale kadr Śląskiego Ogrodu Zoologicznego lub przesłać drogą pocztową do dnia **23 listopada 2018 r. do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z podaniem stanowiska będącego

przedmiotem naboru.

2. Oferty, które wpłyną do Śląskiego Ogrodu Zoologicznego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.zoo.silesia.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Śląskiego Ogrodu Zoologicznego Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7 w Chorzowie.

***Do pobrania**:*

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Śląskim Ogrodzie Zoologicznym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.