

Prezes Zarządu
Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
Sanikom sp. z o.o.
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. Zamówień Publicznych

I. STANOWISKO PRACY:

SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (wymiar czasu pracy: 1 etat)

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie albo obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie być prawomocnie skazaną wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
 - b) posiadanie minimum 2-letniego doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

Ponadto wymagana jest dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) rzetelność, sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność interpretacji przepisów, orzeczeń, pism, etc., odpowiedzialność, wytrwałość, spostrzegawczość, uzdolnienia organizacyjne, rozumowanie logiczne oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) prowadzenie całości dokumentacji przetargowej, pism, ogłoszeń związanych z postępowaniem przetargowym w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie oraz zachowanie tajemnicy handlowej złożonych dokumentów,
- 4) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,

- 5) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych,
- 7) ścisła współpraca z kadrami kierowniczą.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach, etc.),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VI. WARUNKI PRACY:

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 2) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 3) budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak przystosowanych: podjazdu, toalet oraz windy),
- 4) pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze, II, klatka schodowa wąska.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Sanikom sp. z o.o. położonej przy ul. Nadbrzeżnej 5a, 58-420 Lubawka w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sanikom sp. z o.o. ”- **w terminie do dnia 25.09.2020 r.**