

Ogłoszenie o pracę [KIM. 2021. OP. 2] Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Krajowy Instytut Mediów poszukuje osoby na stanowisko: Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Ogłoszenie o pracę [KIM. 2021. OP. 2]

Krajowy Instytut Mediów poszukuje osoby na stanowisko: Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Zakres obowiązków:

- sporządzanie i prowadzenie planu zamówień publicznych i planu postępowań;
- uzyskanie dodatkowych informacji od wnioskodawcy w celu przygotowania projektu dokumentacji m.in. opisu przedmiotu zamówienia, OPiW, SWZ, zaproszenia do negocjacji, wzoru umowy;
- przygotowywanie projektu dokumentacji dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym postępowań na dostawy i usługi badawcze (art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy PZP);
- prowadzenie zgodnie z przepisami prawa postępowań w ww. zakresie, po uzyskaniu zatwierdzenia dokumentacji przez osoby upoważnione;
- realizacja procesów zakupowych przy korzystaniu z platformy zakupowej;
- bieżące prowadzenie i archiwizacja dokumentacji;
- opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących procesu udzielania zamówień publicznych;
- udział w pracach komisji przetargowej, w tym organizacja prac komisji od strony organizacyjno-technicznej;
- opiniowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami przez innych pracowników pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązujących wytycznych oraz regulacji wewnętrznych;
- wsparcie pracowników merytorycznych w zakresie wyjaśnienia przepisów ustawy PZP;
- sporządzenia analizy potrzeb i wymagań, monitorowania umów;
- prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych;
- prowadzenie rejestru toczących się i zakończonych postępowań oraz udział w sporządzeniu sprawozdań z udzielonych zamówień;
- przygotowanie propozycji odpowiedzi na odwołanie i udział w postępowaniach odwoławczych przez Krajową Izbą Odwoławczą w zakresie dotyczącym prowadzonych postępowań.

Wymagania:

- minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych po stronie zamawiającego;
- wykształcenie wyższe;
- dobra znajomość MS Excel, Word;
- bardzo dobrych umiejętności organizacyjne;
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, współpracy w zespole oraz z klientem;
- umiejętność dzielenia się wiedzą;
- samodzielność oraz odpowiedzialność za powierzone zadania.

Pliki do pobrania

[ogłoszenie praca 2](#)

Wielkość: 127 KB

Data: 2022-05-02

Data dodania 2021-09-27 19:57:00