**Specjalista ds. zamówień publicznych**

 **I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

 **1. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie średnie lub wyższe,

2) staż pracy co najmniej 5 lat dla kandydatów z wykształceniem średnim oraz 3 lata dla kandydatów z wykształceniem wyższym na stanowisku związanym z obsługą zamówień publicznych,

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

 **2. Wymagania dodatkowe:**

1) niezbędna wiedza specjalistyczna:

a) znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:

- prawo zamówień publicznych,

- prawo budowlane,

- kodeks postępowania administracyjnego,

- kodeks cywilny

- dostęp do informacji publicznej

3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),

4) cechy osobowe i predyspozycje:

- umiejętność analizy i syntezy informacji oraz poszukiwania i selekcji informacji,

- wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy,

- rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,

- umiejętność pracy zespołowej,

- umiejętność pracy pod presją czasu,

- umiejętność radzenia sobie ze stresem,

- dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, kreatywność,

- wysoka kultura osobista, empatia;

7) preferowane doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych w ochronie zdrowia.

**II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi działami/ oddziałami, samodzielnymi stanowiskami, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:

1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, obsługa portali ezamowienia oraz eNotices2 ,

2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej

3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,

4) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,

5) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,

6) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,

7) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,

8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,

9) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,

10) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,

2. Przygotowywanie danych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach

3. Bieżące informowanie pracowników o zmianach w prawie zamówień publicznych.

4. Współpraca z pracownikami innych działów, m.in. w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i zakupów.