

Dyrektor DPS

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

93-423 Łódź, ul. Rudzka 56

tel. 42-680-22-34, 42-640-90-28

tel/fax 42-645-01-17

NIP 79-767-81-00 REGON 100902792

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56

na stanowisko: specjalista ds. zamówień publicznych

1. Liczba wakatów: 1
2. Wymiar etatu: 0,25
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę
Warunki pracy na danym stanowisku pracy:
 - 1) zadaniowy system czasu pracy,
 - 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
 - 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
 - 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - udział w pracach komisji przetargowej, w tym badaniu i ocenie ofert,
 - prowadzenie korespondencji z oferentami/wykonawcami/dostawcami,
 - publikacja ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - archiwizacja dokumentacji postępowań,
 - przygotowywanie projektów umów z wykonawcami wybranymi w przetargu,
 - udzielanie pomocy merytorycznej w dziedzinie zamówień publicznych innym pracownikom domu pomocy społecznej,
 - współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych, w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ścisła współpraca z główną księgową, administratorem DPS oraz radcą prawnym,
 - sporządzanie stanowisk (opinii) dotyczących wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zarządzeń Dyrektora DPS w sprawie udzielania zamówień publicznych (regulaminu zamówień publicznych);
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - sporządzanie sprawozdawczości i raportów dot. zamówień publicznych,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania organów kontrolnych, interpelacji oraz wystąpień obywateli w zakresie zamówień publicznych,
 - przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach celem przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.

5. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie: doświadczenie zawodowe minimum 3 lata, w tym minimum 1 rok doświadczenia w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jako członek komisji przetargowych odpowiedzialny za formalną stronę prowadzonego postępowania,

- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość prawa związanego z obszarem zamówień publicznych,
- znajomość kodeksu cywilnego (w zakresie umów),
- znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- zdolności negocjacyjne,
- dokładność i skrupulatność,
- otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktów, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność oraz odporność na stres.

6. Wymagania dodatkowe:

- przeszkolenie z obszaru zamówień publicznych;
- kilkuletnie doświadczenie w obszarze zamówień.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, staż pracy i wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy przesać na adres Domu Pomocy Społecznej lub złożyć bezpośrednio w sekretariacie DPS do dnia 23.10.2023 r. w zamkniętej kopercie z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru.

Oferty, które wpłyną do DPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Łódź, dnia 12.10.2023 r.

Dyrektor Doma

 mgr Elżbieta Jaszczak

 (stanowisko lub funkcja, podpis)