Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 4 w Bytomiu,

ul. Aleja Legionów 10 – **zatrudni** pracownika na

**umowę o pracę** **w wymiarze pełnego etatu**

na stanowisko:

**Referent ds. Zamówień Publicznych**

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
2. Wykształcenie średnie lub wyższe (mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja lub ekonomia).
3. Minimum 2 lata doświadczenia w pracy związanej z zamówieniami publicznymi po stronie Zamawiającego.
4. Biegła obsługa komputera, w szczególności programów: MS Office Word i Excel.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność i zaangażowanie w powierzone zadania;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Odporność na stres;
9. Dobra organizacja pracy;
10. Miłe usposobienie.
11. Mile widziane: szkolenia z zakresu zamówień publicznych oraz doświadczenie w placówkach ochrony zdrowia.
12. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta ds. Zamówień Publicznych m.in.:**
13. współudział w organizowaniu i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
14. przygotowywanie wzorów umów (projektowanych postanowień umownych), realizowanych w trybach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, jak i pozaustawowych;
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi Zamawiającego w zakresie przygotowywania dokumentacji postępowań;
16. zamieszczanie wymaganych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na platformie zakupowej oraz stronie internetowej Zamawiającego;
17. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań, ogłoszeń, informacji, wynikających z wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
18. kompleksowe doradztwo i działalność informacyjna na rzecz komórek organizacyjnych Zamawiającego w zakresie realizacji zamówień publicznych;
19. prowadzenie ewidencji wydanych referencji potwierdzających należyte wykonanie na rzecz Zamawiającego dostaw, usług i robót budowlanych;
20. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130 000 zł, wynikające z odrębnych przepisów wewnętrznych;
21. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zamawiającego w sprawach z zakresu dostępu do informacji publicznej.
22. **Wymagane dokumenty:**
23. CV;
24. list motywacyjny.
25. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
26. Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o składanie listu motywacyjnego oraz CV wg wzoru zamieszczonego na stronie Szpitala w Zakładce „Praca” wraz z klauzulą „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV/liście motywacyjnym dla potrzeb aktualnej rekrutacji przez Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 4 w Bytomiu” w Kancelarii Głównej Szpitala mieszczącej się w Budynku E (parter) – wejście od Alei Legionów 10 w godz. 7.00- 14.35 , 41-902 Bytom lub przesłane na adres e-mail: kancelaria@szpital4.bytom.pl do dnia **19.09.2025 r.**
27. O terminie i czasie spotkania wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie celem przybycia na rozmowę kwalifikacyjną.
28. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Telefon kontaktowy**:

(32) 396 46 10 – Dział Kadr

(32) 396 45 02- Dział Zamówień Publicznych.