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. Biegła obsługa komputera, w szczególności programów: MS Office Word i Excel.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność i zaangażowanie w powierzone zadania;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Odporność na stres;
8. Dobra organizacja pracy;
9. Miłe usposobienie.
10. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referent ds. Zamówień Publicznych m.in.:**
11. współudział w organizowaniu i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
12. przygotowywanie wzorów umów (projektowanych postanowień umownych), realizowanych w trybach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, jak i pozaustawowych;
13. współpraca z komórkami organizacyjnymi Zamawiającego w zakresie przygotowywania dokumentacji postępowań;
14. zamieszczanie wymaganych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na platformie zakupowej oraz stronie internetowej Zamawiającego;
15. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań, ogłoszeń, informacji, wynikających z wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
16. kompleksowe doradztwo i działalność informacyjna na rzecz komórek organizacyjnych Zamawiającego w zakresie realizacji zamówień publicznych;
17. prowadzenie ewidencji wydanych referencji potwierdzających należyte wykonanie na rzecz Zamawiającego dostaw, usług i robót budowlanych;
18. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130 000 zł, wynikające z odrębnych przepisów wewnętrznych;
19. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zamawiającego w sprawach z zakresu dostępu do informacji publicznej.
20. **Wymagane dokumenty:**
21. CV;
22. list motywacyjny.
23. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
24. 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 , 41-902 Bytom do dnia **31.07.2023 r.**
25. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
26. **Dodatkowe informacje:**
27. Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną poinformowane o wynikach naboru oraz o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
28. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.

**Telefon kontaktowy**:

(32) 396 46 10;11 – Dział Kadr