

BIP Agencji Badań Medycznych

<https://bip.abm.gov.pl/bip/praca/nabory-zakonczone/32,Nabor-na-stanowisko-starszy-specjalista-ds-zamowien-publicznych-rozstrzygniety.html>
23.04.2024, 22:31

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko: starszy specjalista ds. zamówień publicznych - rozstrzygnięty

Prezes Agencji Badań Medycznych ogłasza nabór na stanowisko: starszy specjalista ds. zamówień publicznych w Agencji Badań Medycznych

Nr 16/ABM/2019

Agencja Badań Medycznych - siedziba: ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa

Wymiar etatu: pełny

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

ROLA W ZESPOLE:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Agencji Badań Medycznych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Agencji z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków zakupowych, sporządzania projektów zapytań ofertowych, uczestnictwo w pracach zespołów zakupowych,
- Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie Agencji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych,
- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego,
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych Agencji,
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
- Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych,
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Agencji,
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO,

- Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu,
- Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, w porozumieniu ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej, udział w przygotowywaniu projektów umów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe,
- Doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,
- Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych,
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego,
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania,
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej,
- Umiejętność prowadzenia negocjacji,
- Sumienność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Komunikatywność.

CO OFERUJEMY:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Elastyczne godziny pracy,
- Pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie <http://www.abm.gov.pl>, dostępnym poniżej,
- własnoręcznie podpisany życiorys kandydata, który powinien zawierać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego przez Agencję Badań Medycznych zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny w języku polskim,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np.: świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu i innych umów cywilnoprawnych oraz o wykonywaniu działalności gospodarczej),
- kopie dokumentów poświadczających zakres obowiązków zbliżony z głównymi obowiązkami podanymi w ogłoszeniu,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia 15.01.2020 roku na adres: Agencja Badań Medycznych ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „starszy specjalista ds. zamówień publicznych w Agencji Badań Medycznych - 16/ABM/2019”

INNE INFORMACJE:

➤

DO POBRANIA:

[Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Agencji Badań Medycznych](#)

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby Agencji Badań Medycznych).
- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
-

[Następny Strona](#)

Metadane

Data publikacji : 03.12.2019
Data modyfikacji : 02.12.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Agencja Badań Medycznych

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
JSK Internet (serwis)

Osoba modyfikująca informację:
Monika Szwegier
