

Specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale administracyjno-gospodarczym - konkurs

Instytut Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk (IPIŚ PAN) w Zabrze zatrudni na umowę o pracę (pełny etat) Specjalistę ds. zamówień publicznych w Dziale administracyjno-gospodarczym.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in. sporządzanie SIWZ, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, projektów wezwań do wyjaśnień/uzupełnień, projektów wyników postępowań, projektów odpowiedzi na odwołania, sprawdzania ofert i kosztorysów ofertowych złożonych w ramach prowadzonego postępowania itp.
2. Prowadzenie rejestrów i przygotowanie raportów.
3. Weryfikacja wniosków sporządzonych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne IPIŚ PAN w sprawie zamówień w trybie z wolnej ręki pod względem ich zgodności z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Udzielanie komórkom merytorycznym IPIŚ PAN informacji i opinii o zasadach obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych, udostępnianie zgromadzonych aktów prawnych, wytycznych i komentarzy.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (w ujęciu administracyjno-gospodarczym)- jego znakowanie, aktualizacja miejsca użytkowania, likwidacja zużytego i zniszczonego sprzętu.
6. Wykonywanie innych czynności i prac związanych z funkcjonowaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego IPIŚ PAN w ramach posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonych, Dyrektora i Jego Zastępców.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Umiejętność prowadzenia ewidencji środków trwałych (w ujęciu administracyjno-gospodarczym) - jego znakowanie, aktualizacja miejsca użytkowania, likwidacja zużytego i zniszczonego wyposażenia.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (szczególnie w środowisku MS Windows, MS Office)
5. Znajomość procesów obiegu informacji w instytucjach (finanse / księgowość / transport / logistyka).
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, szybkość w działaniu, sumienność, dobre radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
7. Preferujemy osoby z doświadczeniem zawodowym związanym z udzielaniem zamówień publicznych jako strona zamawiająca.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w renomowanej instytucji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów świadczących o wszystkich posiadanych umiejętnościach).

Termin składania dokumentów:

19-12-2014 godz.14.30

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w ww. terminie na adres siedziby IPIŚ PAN w Zabrze z wyraźnym dopiskiem na kopercie " Specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale administracyjno-gospodarczym"

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@ipis.zabrze.pl

DYREKTOR
dr inż.  Pistelok

8.12.2014

Z-ca Dyrektora ds. Ogólnych

dr inż. Sebastian Stefaniak