

Szukamy pracownika

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy to:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
2. Przewodniczenie pracom komisji przetargowych, powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
4. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronie BIP Tatrzńskiego Parku Narodowego.
5. Sprawdzanie dokumentów składanych przez oferentów w zakresie spełnienia warunków udziału względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz określonymi przez komisję przetargową warunkami udziału w postępowaniu.
6. Sporządzanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przedkładanie jej Dyrektorowi Tatrzńskiego Parku Narodowego do zatwierdzenia.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Zespołu ds. zamówień publicznych.
8. Opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby Prezesa UZP.
9. Branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Tatrzńskiego Parku Narodowego.
10. Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Wymagania niezbędne:

1. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych (m.in. Excel, Word).
2. Umiejętność organizacji pracy na oferowanym stanowisku, odpowiedzialność i rzetelność.
3. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji rządowej - ustawa prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o podatku od towarów i usług, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność i kultura osobista.
5. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania kwalifikacyjne:

Wykształcenie: wymagane wykształcenie wyższe, mile widziane o profilu administracyjnym lub podobnym.

Wymagania pożądane: doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prawo

jazdy kategorii „B”.

Warunki pracy:

1. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.
 - a) praca przy monitorze ekranowym;
 - b) zatrudnienie najpierw na okres próbny (3 miesiące), następnie na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
 - c) wymiar pełnego etatu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, życiorys (CV).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu na żądanie).
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu na żądanie).
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) stanowiących załącznik do niniejszego ogłoszenia).
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 30 CZERWCA 2018 r., Kuźnice 1, 34-500 Zakopane osobiście bądź drogą listowną (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadawalające.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 20 23 267, e-mail: alaskowy@tpn.pl

Szczegółowe informacje wraz z niezbędnymi załącznikami:

<https://bip.malopolska.pl/tpnzakopane,a,1456282,nabor-na-stanowisko-w-zespole-ds-zamowien-publicznych.html>