Dyrektor Centrum Usług Informatycznych

we Wrocławiu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Specjalista ds. zamówień publicznych**

## Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania, w zakresie udzielania zamówień do i powyżej 130 000 zł.
2. Kompleksowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowej.
3. Formalno – prawna weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania.
4. Poszerzanie wiedzy z zakresu zamówień publicznych w tym udział w szkoleniach.
5. Współpraca z innymi działami w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania.
6. Sporządzanie sprawozdań, rejestrów i innych dokumentów wymaganych w ramach wewnętrznych regulaminów oraz prac organów kontrolujących.
7. Czynności administracyjne związane z funkcjonowaniem zespołu (obsługa zgłoszeń, elektroniczne zarządzanie dokumentami itp.)

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy**: Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

**Stanowisko pracy:** praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

**Przewidywany termin zatrudnienia:** październik 2022

## Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe. Preferowane: prawne, administracyjne lub ekonomiczne;
5. Minimum rok doświadczenia z zakresu udzielania zamówień publicznych;
6. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 1710) i aktów wykonawczych do niej;
7. Znajomość przepisów prawa cywilnego w zakresie umów;
8. Umiejętność pracy w zespole;
9. Umiejętność analitycznego myślenia;
10. Umiejętność pracy pod presją czasu.
11. komunikatywność, sumienność, dokładność, nastawienie zadaniowe, dokładność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z ludźmi.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innychdokumentów zawierających okres zatrudnienia);
4. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie CUI ul. Namysłowska 8, IV piętro (biurowiec Grafit) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko : Specjalista ds. zamówień publicznych** lub elektronicznie na adres: rekrutacja@cui.wroclaw.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26.09.2022r. do godz. 12:00 włącznie**

Aplikacje, które wpłyną do CUI po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.