SSM.FK.11.16.9.2021



**Specjalista ds. organizacyjno – administracyjnych**

**(zamówienia publiczne)**

Miejsce pracy: Gliwice

Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za samodzielne prowadzenie spraw związanych z obsługą postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Spółki

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:**

* prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień,
* przygotowanie niezbędnych dokumentów do wszczęcia i prowadzenia postępowania,
* opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
* przygotowywanie projektów umów do prowadzonych postępowań oraz projektów aneksów,
* udział w pracach komisji przetargowych, w tym pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji w postępowaniach,
* wspieranie członków komisji przetargowych w zakresie merytorycznego prowadzenia postępowań,
* sporządzanie protokołów z czynności komisji,
* publikacja ogłoszeń przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
* udzielanie porad i wyjaśnień wydziałom Spółki przy opracowywaniu materiałów
w postępowaniach,
* przygotowywanie planu zamówień publicznych,
* przygotowanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
* sporządzanie analiz i raportów,
* wykonywanie innych czynności wynikających z obsługi prowadzonych postępowań zgodnie z ustawą Pzp i regulacjami obowiązującymi w Spółce.

**Nasze wymagania niezbędne to:**

* wykształcenie – wyższe,
* doświadczenie - przynajmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji zadań na podstawie ustawy Pzp.,
* inne wymagania:
* znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień (w tym ustawy Prawo zamówień publicznych),
* znajomość pakietu MS Office,
* kompetencje miękkie:
* umiejętność analitycznego myślenia oraz łatwość rozwiązywania problemów,
* bardzo dobra organizacja pracy własnej,
* odpowiedzialność i rzetelność.

**Nasze wymagania dodatkowe to:**

* studia podyplomowe/kursy/szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych.

**Oferujemy:**

* stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę,
* wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kompetencji,
* świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
* sprzęt dla pracownika (laptop/telefon służbowy),
* ubezpieczenie grupowe na życie,
* możliwość rozwijania swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych,
* ciekawą, ambitną, pełną wyzwań pracę w firmie o stabilnej pozycji.

**Jeśli jesteś zainteresowany/na naszą ofertą złóż swoją aplikację poprzez stronę:** [www.ssm.silesia.pl](http://www.ssm.silesia.pl) - zakładka „kariera”.

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi jedynie na wybrane oferty pracy.**

**Inne informacje:**

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Zarząd

Śląskiej Sieci Metropolitalnej
 Sp. z o.o.