



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

Specjalista w Dziale Administracyjnym, Zaopatrzenia i Inwestycji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Numer ogłoszenia: Kraków/21/09

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 26.03.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie „podprogowych” postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- przygotowywanie i opiniowanie dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi,
- przygotowywanie projektów umów o zamówienie publiczne,
- współpraca z innymi wydziałami w zakresie zamówień publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie zestawień i analiz dotyczących realizowanych zadań z zakresu zamówień publicznych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe.
- Lata pracy zawodowej: minimum 5 lat przy wykształceniu średnim, minimum 3 lata przy wykształceniu wyższym.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 5cioletnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań przetargowych,
- praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność,
- bardzo dobra organizacja pracy i efektywne zarządzanie czasem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra znajomość komputera (pakiet MS Office 2016),
- umiejętność planowania zadań,
- wykształcenie w zakresie prawa zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: kadry@nfz-krakow.pl oraz nr telefonu: 12 298 81 47).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 26.03.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21, (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ

31-056 Kraków, ul. Józefa 21

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/21/09**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW