



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU
DUSZNIKI-ZDRÓJ
OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH

Centralny Ośrodek Sportu

Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju

Ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki-Zdrój

ogłasza rekrutację do **Działu Zamówień Publicznych** na stanowisko:

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Miejsce pracy: **Duszniki-Zdrój, ul. Olimpijska 4**

rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

wymiar etatu: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie zawodowe m.in. 3 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych.
- Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego.
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem karnym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Umiejętność prowadzenia negocjacji.
- Sumienność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Komunikatywność.
- Dyspozycyjność.
- Obywatelstwo polskie.

2. Wymagania preferowane

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie zawodowe m.in. 3 lata



Dyrektor
COS OPO Duszniki-Zdrój



tel. +48 502 607 305



www.cos.pl



Ul. Olimpijska 4
57-340 Duszniki-Zdrój

- Znajomość Ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego.
- Znajomość zagadnień związanych z infrastrukturą sportową .
- Doświadczenie w postępowaniach przetargowych .
- Umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy, samodzielność.
- Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres najważniejszych zadań przewidzianych do wykonywania na wyżej wymienionym stanowisku

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w COS - OPO Duszniki – Zdrój z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków zakupowych, sporządzania projektów zapytań ofertowych, przewodniczenie w pracach zespołów zakupowych i konkursowych,
- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych COS - OPO Duszniki – Zdrój w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych,
- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi COS – OPO Duszniki - Zdrój, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego,



- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych COS – OPO Duszniki - Zdrój,
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa COS – OPO Duszniki – Zdrój,
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO,
- Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu,
- Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, w porozumieniu ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej, udział w przygotowywaniu projektów umów.
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty

- CV oraz list motywacyjny
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy)
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające jednoznacznie wymagany staż pracy i posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji



Wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Oferujemy:

- Stabilne i atrakcyjne warunki pracy
- Niezbędne narzędzia do pracy
- Pakiet benefitów, w tym atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Pracę w przyjaznym i inspirującym zespole

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji i telefonu kontaktowego należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Główny specjalista ds. Zamówień Publicznych COS-OPO Duszniki-Zdrój”

na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu w Dusznikach-Zdroju
ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki – Zdrój**

w terminie do dnia 23 czerwca 2023 r. do godz. 12:00

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Dusznikach-Zdroju.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu Ośrodka Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdrój na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Centralny Ośrodek Sportu-
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich
w Dusznikach-Zdroju
Wojciech Zimoch

