

# SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Posted on 29 stycznia 2024

## Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje pracownika do Biura Dyrektora na stanowisko: **Specjalista ds. zamówień publicznych**

### Zakres zadań:

- uczestnictwo w procesie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie sporządzania: ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- przekazywanie wymaganych ogłoszeń i informacji do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania - zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (znajomość niezbędnych aplikacji i narzędzi informatycznych);
- sporządzanie planu zamówień publicznych i przygotowywanie rocznych sprawozdań;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu;
- zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu;
- weryfikowanie wniosków finansowych pod kątem ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z regulaminami wewnętrznymi;
- monitorowanie stanu prawnego oraz gromadzenie i analiza orzecznictwa w zakresie zamówień Publicznych;
- przygotowanie projektów wewnętrznych regulaminów dotyczących zamówień publicznych;

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe – preferowane: prawo, administracja, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- doświadczenie: minimum 5 lat doświadczenia w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jako

osoba/członek komisji przetargowej odpowiedzialna za formalną stronę prowadzonego postępowania;

- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji MS Office;
- rzetelność, skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań.

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa, siedziba NID

**Wymagane dokumenty:** CV, list motywacyjny - w tytule pliku prosimy zawrzeć imię i nazwisko

**Termin składania dokumentów:** 9 lutego 2024 roku

**Sposób składania dokumentów:**

Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja@nid.pl](mailto:rekrutacja@nid.pl) podając w tytule maila „**Biuro Dyrektora**”.

**Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

**Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.**