

Oferta pracy dla specjalisty ds. zamówień publicznych

Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie (ARR) poszukuje specjalisty ds. zamówień publicznych.

Miejsce zatrudnienia: Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę (od października 2023 r.)

Wymiar zatrudnienia: min. 0,5 etatu – max. 1 etat

Okres zatrudnienia: 3 miesiące (okres próbny) z możliwością przedłużenia umowy

Zakres obowiązków:

Zakres obowiązków obejmuje wykonywanie zadań i czynności dotyczących formalno-prawnego planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw oraz robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w przepisach wewnętrznych Spółki ARR S.A. w Koninie, dotyczących udzielania zamówień publicznych. Realizacja postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczy zarówno finansowania ze środków własnych ARR, funduszy krajowych jak i z funduszy europejskich (w tym ze środków z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).

Ww. zadania obejmują m.in.:

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ARR 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 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, uczestnictwo w pracach zespołów zakupowych,
- przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie Agencji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych ARR 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 ARR, 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 w tym sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych ARR,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych,
- 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 kadry zarządzającej oraz Zarządu ARR,
- 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 (lub kancelarią prawną obsługującą ARR), udział w przygotowywaniu projektów umów.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie;
- minimum 5-letni staż pracy;
- minimum 4-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem lub kontrolą zamówień publicznych (w okresie ostatnich 5 lat przed dniem złożenia dokumentacji aplikacyjnej), w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z udzielaniem lub kontrolą zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych;
- dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów stosowanych podczas prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne;
- znajomość Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych;
- umiejętność analitycznego myślenia;

- praktyczna umiejętność (na poziomie zaawansowanym) obsługi komputera w zakresie:
 - pakietu MS OFFICE, w szczególności programów Word, Excel i Power Point,
 - korzystania z poczty elektronicznej i Internetu;
- czynne prawo jazdy kategorii B, tj. wykorzystywane na co dzień w praktyce;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dokładność i sumienność;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, terminowość realizacji zadań;
- dyspozycyjność;
- umiejętność swobodnego formułowania wypowiedzi w mowie i piśmie.

Dodatkowymi atutami będą:

- znajomość zagadnień, ustaw i przepisów w zakresie polityki regionalnej i funduszy UE perspektyw unijnych 2014-2020 oraz 2021-2027;
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- doświadczenie w pracy związanej z wdrażaniem funduszy unijnych (również na poziomie realizacji projektów finansowanych ze środków UE);
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- własne stanowisko pracy (samodzielne biurko, komputer, telefon, itp.);
- odpowiedzialną pracę na ciekawym i rozwojowym stanowisku w ambitnym zespole;
- miłą i przyjazną atmosferę w pracy.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres e-mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy/szkolenia;
- kopie (scan) dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych, prowadzonej przez Spółkę Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin.”

Aplikację należy składać w terminie do: 27.09.2023r. do godziny 15.00, w formie papierowej na adres: Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin lub elektronicznie na adres mailowy: arr@arrkonin.org.pl.

Dodatkowe informacje:

- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane;
- kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.