



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

Młodszy specjalista/specjalista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Numer ogłoszenia: Szczecin/21/06

Miejsce pracy: Szczecin

umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 11.02.2021 r. – 25.02.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

Wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- sporządzanie wniosków o zamówienie publiczne
- udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych
- opracowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów zamówienia
- sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- opracowywanie założeń do projektu rocznego planu wydatków administracyjnych Oddziału
- opracowywanie założeń do projektu planu inwestycyjnego Oddziału
- prowadzenie ewidencji wydatków administracyjnych i zakupów inwestycyjnych

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne
- co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum 2-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych

- dobra znajomość programów z pakietu MS Office, w szczególności MS Excel
- kreatywność
- komunikatywność
- sumienność i odpowiedzialność
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole

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: iwona.stawicka@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 99).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 25 lutego 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna (Punkt podawczy) czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ
ul. Arkońska 45
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/21/06**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW