



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

**Specjalista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym,  
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

**Numer ogłoszenia: Kraków/22/24**

**Miejsce pracy: Kraków**

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

**Termin składania ofert: 29.07.2022 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 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 oraz realizacji planu inwestycyjnego,
- pomoc w przygotowywaniu „podprogowych” postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

**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 5-cio letnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań przetargowych,
- praktyczna znajomości ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
- wykształcenie w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 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.

## **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](mailto:kadry@nfz-krakow.pl) oraz nr telefonu: 12 298 81 47).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 29.07.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21 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/22/24**

**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