

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp z o.o. ogłasza nabór na stanowisko Specjalista/Starszy Specjalista w Dziale Zamówień Publicznych i Zakupów MPGK Sp. z o.o.

Zakres zadań:

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminów wewnętrznych MPGK Sp. z o.o.,
- udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Kierownika Zamawiającego,
- dokonywanie analizy ofert pod względem formalno-prawnym,
- przygotowywanie projektów umów,
- archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie rejestrów postępowań przetargowych,
- weryfikowanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełniania zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych,
- współpraca z radcą prawnym i komórkami merytorycznymi,
- sporządzanie niezbędnej korespondencji i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Działu Zamówień Publicznych i Zakupów.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe oraz staż pracy **min. 2 lata w zamówieniach publicznych w szczególności prowadzenie postępowań przetargowych wg ustawy Prawo zamówień publicznych,**
- znajomości ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy,
- rzetelność, terminowość, dokładność;
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość platformy zakupowej.

Warunki pracy:

- umowa o pracę na pełen etat,
- praca biurowa w siedzibie MPGK Sp z o.o. przy ul. Wołyńskiej 57 w Chetmie,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Podstawowe informacje dla aplikujących kandydatów:

- osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o przesłanie dokumentów rekrutacyjnych: CV oraz listu motywacyjnego ze wskazaniem stanowiska na adres e-mail: kadry@mpgk.chelm.pl lub dostarczenie w zamkniętej kopercie z dopiskiem określającym stanowisko do siedziby Spółki ul. Wołyńska 57, 22-100 Chełm,
- więcej informacji odnośnie zakresu zadań można uzyskać pod numerem telefonu: 510 252 630,
- do aplikacji należy dołączyć podpisane oświadczenie: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”,
- dokumenty aplikacyjne oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty zostaną zniszczone nie później niż do 6 miesięcy od daty złożenia.

Wszystkim kandydatom oferujemy:

- umowę o pracę oraz stabilne zatrudnienie,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- szkolenia i możliwość rozwoju zawodowego,
- pakiet socjalny.