

**Prezes Zarządu Spółki BAZA Sp. z o.o. ogłasza konkurs na stanowisko Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Umów w grupie pracowników administracji w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat lub umowa zlecenie w wymiarze czasu pracy 60 godz. /miesiąc (praca hybrydowa, na miejscu oraz zdalnie).**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych – zwłaszcza MS Office
3. Samodzielność oraz dobra organizacja pracy.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych.
2. Preferowane doświadczenie pracy w zamówieniach publicznych oraz ukończone studia, kursy z zakresu Prawa Zamówień Publicznych.

**Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**

1. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanym wewnętrznymi aktami normatywnymi i zewnętrznymi przepisami prawa w szczególności ustawy Prawo Zamówień Publicznych (zamówień powyżej 130000zł) oraz w realizacji zamówień w ramach projektów finansowanych ze środków UE, wymagających poszerzonej wiedzy w zakresie wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków projektu, w tym:
  - przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą - Prawo zamówień publicznych,
  - sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz innych odpowiednich druków związanych z procedurą zamówień publicznych,
  - przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz Urzędem Zamówień Publicznych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - przygotowywanie wyjaśnień i zmian dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
  - przyjmowanie i weryfikacja ofert Wykonawców,
  - sporządzanie protokołów ZP,
  - udział w pracach komisji przetargowych,
  - obsługa komunikacji elektronicznej z Wykonawcami,
1. Przygotowywanie projektów zamówień, umów,
2. Kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy – Prawo zamówieniach publicznych,

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. CV (ewentualnie z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. w przypadku dodatkowych kwalifikacji, ukończonych studiów, kursów lub szkoleń kserokopie stosownych zaświadczeń;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Termin składania zgłoszeń do konkursu upływa z dniem 28 luty 2025 roku.**

**Termin podjęcia pracy 01.05.2025 rok**

Brak złożenia kompletnych dokumentów w powyższym terminie będzie podstawą do odrzucenia kandydatury bez wezwania do uzupełnienia braków.

**Miejsce składania dokumentów:**

Sekretariat w siedzibie Spółki BAZA

Adres:

BAZA Spółka z o.o., ul. Ptasia 2A, 87-800 Włocławek

tel. 54 232 62 76

Dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Zgłoszenia przesłane drogą teleinformatyczną nie będą honorowane.

**Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 20 marzec 2025 roku.**

Spółka BAZA zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi osobami oraz prawo do zamknięcia konkursu bez wyboru kandydata. Rozstrzygnięcie konkursu jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

**"BAZA" Spółka z o.o.**  
ul. Ptasia 2a, 87-800 Włocławek  
NIP: 888-000-14-37  
KRS: 0000050342, REGON:005889231  
tel. 54 232 62 76, 54 232 70 17  
[1]

Prezes Zarządu  
"BAZA" Spółka z o.o.  
*Jarosław Pułanecki*