



**Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji**

ogłasza nabór na stanowisko:

**Starszy specjalista/Główny specjalista w Biurze Prezesa  
-AOTMiT/58/BP/18**

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji  
siedziba: ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa

**Wymiar etatu:** pełny

**Liczba etatów:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa

**Główne obowiązki:**

- Prowadzenie i obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego,
- opracowywanie projektów dokumentacji związanej z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (dalej „Postępowań”) w zakresie formalno-prawnym, w tym w szczególności: dokumentu głównego specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej „SIWZ”), ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wzorów oświadczeń, innych załączników do SIWZ niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, protokołu z postępowania,
- opracowywanie, we współpracy z członkami komisji przetargowych, projektów umów w sprawach zamówień publicznych w szczególności pod kątem zgodności z ustawą Pzp, projektów wyjaśnień dotyczących SIWZ, projektów zmian SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych zgodnie z przydzieloną funkcją,
- analiza i weryfikacja ofert, dokumentów, oświadczeń i wniosków nadesłanych w trakcie prowadzonych Postępowań,
- opracowywanie projektów odpowiedzi, zawiadomień, oświadczeń i innej korespondencji w związku z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowań,
- opracowywanie projektów odpowiedzi lub stanowisk w związku z wniesionymi przez uczestników Postępowania środkami ochrony prawnej,
- opracowywanie – w zakresie formalno-prawnym – projektów zawiadomień, wyjaśnień i innej korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych lub organami kontroli,
- prowadzenie rejestru Postępowań oraz rejestru zamówień nie przekraczających wartością progu 30 000 euro,
- przygotowanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
- wsparcie pracowników i konsultacje w zakresie dokonywania zakupów,
- wykonywanie pozostałych czynności niezbędnych dla prawidłowego przygotowania i przebiegu Postępowania
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań oraz jej archiwizacja zgodnie z wewnętrznymi przepisami Agencji;
- przestrzeganie obowiązującego obiegu dokumentacji,
- natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach w realizacji powierzonych zadań,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**Wysztalcenie:** wyższe.

**Wymagania niezbędne:**

- staż pracy:
  - w przypadku ubiegania się o stanowisko Starszego specjalisty co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego w innej jednostce, w której wykonywane były czynności tożsame z podanymi w ogłoszeniu głównymi obowiązkami,
  - w przypadku ubiegania się o stanowisko Głównego specjalisty co najmniej 5 lata doświadczenia zawodowego w innej jednostce, w której wykonywane były czynności tożsame z podanymi w ogłoszeniu głównymi obowiązkami,

przy czym przez doświadczenie zawodowe należy rozumieć okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, okresy wykonywania umów cywilnoprawnych, okresy prowadzenia działalności gospodarczej, okresy odbywania staży lub praktyk.

- znajomość: ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu cywilnego, kodeksu spółek handlowych, w zakresie związanym z prawem zamówień publicznych,
- biegła znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, odpowiedzialność,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych, nieprzewidzianych sytuacjach,
- odporność na stres.

**Wymagane dokumenty:**

- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie <http://www.aotm.gov.pl>, w zakładce praca,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie,
- dokument poświadczający zakres obowiązków tożsamy z głównymi obowiązkami podanymi w ogłoszeniu,
- życiorys kandydata w języku polskim i angielski; życiorys kandydata w języku polskim powinien zawierać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, moich danych osobowych, zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”,
- list motywacyjny w języku polskim i angielskim,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności dodatkowe.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie **do dnia 23.08.2018 roku** na adres:

**Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji**

**ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy AOTMiT/58/BP/18”**

**Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: (22) 376-79-04.**

**Inne informacje.**

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji).
- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.