



# Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Ubezpieczeń

## Identyfikacja oferty

**Numer oferty:** StrPr/25/0000  
**Oferta ważna:** od 2025-01-13 do 2025-02-28

## Dane firmy/przedsiębiorstwa

**Nazwa firmy:** Prudnickie Centrum Medyczne Spółka Akcyjna  
**Adres:** Prudnik, Polska

## Stanowisko pracy

**Nazwa stanowiska pracy:** Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Ubezpieczeń  
1) Organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych-prowadzenie postępowań do chwili zawarcia umowy.  
2) Sporządzanie rocznych i okresowych planów zamówień publicznych.  
3) Opracowanie umów i kontraktów wynikających z przeprowadzonych postępowań.  
4) Sporządzanie umów cywilnoprawnych i kontraktów. 5) Prowadzenie procedur i przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.  
6) Przygotowywanie ogłoszeń zamówieniach publicznych. 7) Prowadzenie dokumentacji i koordynowanie pracą zespołów (Komisji) prowadzących postępowania o udzielenie zamówień publicznych. 8) Nadzór nad umowami.  
9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie prawa zamówień publicznych

**Zakres obowiązków:**

**Liczba wolnych miejsc pracy:** 1

## Wymagania

**Wykształcenie:** średnie zawodowe

**Umiejętności i uprawnienia:** •doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, •preferowane wykształcenie kierunkowe, prawa administracyjnego lub pokrewne. •znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, •umiejętność pracy pod presją czasu, •samodzielność i skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań, •wysoki poziom zorganizowania, •chęć dalszego rozwoju, •znajomość języka angielskiego jest dodatkowym atutem.

**Inne wymagania:** Organizacja procesu ubezpieczeń majątkowych, OC od zdarzeń medycznych, OC od zdarzeń komunikacyjnych, OC Zarządu. 1)Współpraca z brokerem w zakresie ubezpieczeń obejmujących kapitał Spółki w tym zgłaszanie szkód w tym przygotowywanie dokumentacji do likwidacji szkód. 2)Przygotowywania materiałów i dokumentów do ubezpieczenia. 3)Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie wynikającym z obsługi ubezpieczeń Spółki. 4)Nadzorowanie terminów i zakresu umów ubezpieczeniowych.

## Warunki płacy i pracy

**Data rozpoczęcia pracy:**

**Miejsce pracy:** Polska  
Województwo: OPOLSKIE  
Powiat: prudnicki  
Gmina: Prudnik  
Miejscowość: Prudnik

**System wynagrodzenia:** Czasowy ze stawką miesięczną

**Minimalne wynagrodzenie brutto:** 5000.00 PLN

**Rodzaj zatrudnienia:** Umowa o pracę na czas określony

**Wymiar etatu:** w pełnym wymiarze

**Liczba godzin pracy w tygodniu:** 40

**Zmianowość:** jedna zmiana

**Praca w wolne dni:** NIE

**Zatrudnienie od zaraz:** NIE

**Zapewnienie zakwaterowania:** NIE

**Zapewnienie wyżywienia:** NIE

**Pracodawca pokrywa koszty przejazdu do Polski:** NIE

## Sposób Aplikowania

<b>Wymagane dokumenty:</b>	Podanie, CV
<b>Język składania aplikacji:</b>	polski
Adres:	Prudnik, Polska
Adres e-mail:	<a href="#">pokaż adres</a>
<b>Czy oferta jest subsydiowana:</b>	NIE
<b>Czy oferta jest finansowana z PFRON:</b>	NIE
<b>Upowszechnienie krajowej oferty pracy na terenie państw EOG:</b>	NIE