



**GGKO-Zarządzanie Nieruchomościami sp. z o.o.**

Podstawowym przedmiotem działalności Spółki jest zarządzanie i administrowanie nieruchomościami.

poszukuje osoby na stanowisko  
**SPECJALISTA ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

***Główne zadania:***

- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień,
- Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- Przygotowywanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz publikacja postępowań na platformie zakupowej i stronie internetowej KM,
- Badanie i ocena ofert składanych przez wykonawców w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- Udział w pracach Komisji przetargowej,
- Współpraca z komórkami merytorycznymi przy przygotowywaniu dokumentacji zamówień,
- Wykonywanie innych wymaganych czynności koniecznych dla prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

***Wymagania:***

- Wykształcenie minimum licencjackie (preferowane kierunki prawnicze, administracyjne, ekonomiczne)
- Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata na stanowisku specjalistycznym w obszarze zamówień publicznych, z uwzględnieniem prowadzenia postępowań o wartości powyżej progów UE.
- Ukończone kursy i szkolenia z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, znajomość tej ustawy oraz aktów wykonawczych.
- Biegła obsługa komputera – system Windows i pakiet Microsoft Office.
- Umiejętność tworzenia dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia.
- Umiejętność rozwiązywania problemów i elastyczność w proponowanych rozwiązaniach.
- Umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.
- Komunikatywność, w tym umiejętność poprawnego formułowania myśli w mowie i na piśmie.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Wysoka kultura osobista.

***Oferujemy:***

- zatrudnienie w stabilnej firmie
- ciekawą pracę w zespole zróżnicowanym wiekowo,
- elastyczny system pracy – praca stacjonarna i zdalna
- atrakcyjny finansowo pakiet świadczeń pracowniczych z ZFŚS.
- Dogodną lokalizację miejsca pracy

**Kandydatów spełniających kryteria podane w ogłoszeniu prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych składających się z CV z dopiskiem „ZAMÓWIENIA” w tytule wiadomości do dnia 15.12.2022 roku na adres: [rekrutacja@ggko.pl](mailto:rekrutacja@ggko.pl).**

**Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.**

**Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:**

**„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 potrzeby rekrutacji prowadzonej przez GGKO – Zarządzenie Nieruchomościami sp. z o.o., ul. Aleje Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez GGKO – Zarządzenie Nieruchomościami sp. z o.o. na potrzeby rekrutacji, która znajduje się pod adresem: [www.ggko.pl/kontakt/rodo](http://www.ggko.pl/kontakt/rodo) (dokument: Klauzula Informacyjna – REKRUTACJE)”**