



PREZES AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Kierownika Działu Zamówień Publicznych w Biurze Prawnym
AOTMiT/64/BPR/24
Warszawa
LICZBA ETATÓW: 1

CO ROBIMY:

- Jesteśmy jednostką opiniodawczo-doradczą dla Ministra Zdrowia. Naszą rolą jest wspomaganie Ministra Zdrowia w podejmowaniu decyzji dotyczących finansowania świadczeń lekowych i nielekowych w systemie ochrony zdrowia oraz taryfikacji świadczeń opieki zdrowotnej.
- W tym celu wykorzystujemy ocenę technologii medycznych, HTA (Health Technology Assessment) oraz pracujemy zgodnie z zasadami EBM (Evidence Based Medicine), czyli medycyny opartej na dowodach naukowych.

OSOBA NA TYM STANOWISKU ODPOWIADA ZA:

- zarządzanie zespołem, zadaniami i projektami Działu Zamówień Publicznych,
- sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Działu oraz nad przestrzeganiem porządku, bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,
- organizację, nadzór i realizację pracy nad opracowywaniem i aktualizacją wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu,
- planowanie polityki kadrowej w Dziale, dokonywanie okresowej oceny pracowników Działu oraz podejmowanie działań w sprawach dotyczących systemu motywowania pracowników Działu,
- prowadzenie lub organizację szkoleń o tematyce spójnej z zakresem zadań Działu,
- za terminowe załatwianie spraw przez DZP i finalizowanie projektów zleconych przez Prezesa lub bezpośredniego przełożonego,
- kompleksową obsługę postępowań przetargowych od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego (m.in. przygotowanie dokumentacji niezbędnej w procedurze przetargowej, kompletowanie ofert przetargowych, analizę wyników, przygotowanie protokołu z postępowania) zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz z wewnętrznymi regulacjami,
- opracowywanie projektów dokumentacji związanej z przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (dalej „Postępowań”) w zakresie formalno-prawnym, w tym w szczególności: dokumentu głównego specyfikacji warunków zamówienia (dalej „SWZ”), ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia

o udzieleniu zamówienia, wzorów oświadczeń, wzorów umów, innych załączników do SWZ niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, w tym wzoru umowy, protokołu z postępowania,

- przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań oraz uczestnictwo i koordynację pracy komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych lub konkursów,
- opracowywanie projektów ogłoszeń i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich publikowanie – zgodnie z wymogami ustawy prawa zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami,
- koordynację postępowań wyjaśniających, przygotowywanie i przekazywanie kopii dokumentów oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień podmiotom kontrolującym, w tym instytucjom nadzorującym prawidłowość realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- analizę i interpretację obowiązujących przepisów i orzecznictwa w zakresie prawa zamówień publicznych,
- opracowywanie, we współpracy z członkami komisji przetargowych, projektów umów w sprawach zamówień publicznych w szczególności pod kątem zgodności z ustawą Pzp, projektów wyjaśnień dotyczących SWZ, projektów zmian SWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu,
- analizę i weryfikację 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,
- opiniowanie wniosków dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych (wniosków zakupowych do 130 000 zł netto) pod względem zgodności z procedurą udzielenia zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru Postępowań oraz rejestru zamówień nie przekraczających wartości progu 130 000 zł netto,
- przygotowanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań rocznych,
- udzielanie niezbędnej fachowej pomocy merytorycznej pracownikom,
- wykonywanie pozostałych czynności niezbędnych dla prawidłowego przygotowania i przebiegu Postępowania,
- wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dla Biura Prawnego i Działu Zamówień Publicznych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa lub Dyrektora Biura Prawnego.

DOŁĄCZ DO NAS JEŻELI:

- posiadasz wykształcenie wyższe na kierunkach prawo lub administracja,
- posiadasz co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych lub innych podmiotach zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp jako Zamawiający,
- posiadasz min. 3 lata doświadczenia związanego z zarządzaniem lub koordynowaniem zespołem,
- znasz zadania Agencji,
- znasz następujące akty prawne:
 - ✓ ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawy o finansach publicznych,
 - ✓ kodeks cywilny, kodeks spółek handlowych - w zakresie związanym z prawem zamówień publicznych,
 - ✓ zasady liczenia terminów wynikających z art. 110 – 116 Kodeksu cywilnego i art. 57 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ strukturę organizacyjną Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji określoną w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (Dz. U. z 20218 r., poz. 1400) oraz w Zarządzeniu nr 42/2018 Prezesa AOTMiT z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (tekst jednolity), w Biuletynie Informacji Publicznej AOTMiT w zakładce - "Regulamin organizacyjny AOTMiT" link: <https://bipold.aotm.gov.pl/index.php/regulamin-organizacyjny-aotm> ,
 - ✓ zadania Biura Prawnego określone w Zarządzeniu nr 42/2018 Prezesa AOTMiT z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (tekst jednolity), w Biuletynie Informacji Publicznej AOTMiT w zakładce - "Regulamin organizacyjny AOTMiT" link: <https://bipold.aotm.gov.pl/index.php/regulamin-organizacyjny-aotm> ,
 - ✓ podstawowe zasady kancelaryjne i dotyczące archiwizacji dokumentów,
 - ✓ tajemnice ustawowo chronione,
- sprawnie posługujesz się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, przeglądarką i wyszukiwarkami internetowymi, komunikatorem Teams oraz programami i publikatorami do obsługi postępowań przetargowych,
- znasz program LEX,
- posiadasz umiejętność egzekwowania od współpracowników terminowej realizacji zadań,
- umiesz pracować pod presją czasu,
- umiesz pracować w zespole i organizować jego pracę,
- umiesz radzić sobie w trudnych i nieprzewidzianych sytuacjach,

- charakteryzuje Cię dynamizm działania, komunikatywność, samodzielność oraz poczucie odpowiedzialności, rzetelność.

DODATKOWO DOCENIAMY:

- doświadczenie w pracy na systemie EZD,
- doświadczenie w reprezentacji Wykonawcy lub Zamawiającego przed KIO.

OFERUJEMY:

- umowę o pracę,
- możliwość pracy hybrydowej po 3 miesięcznym okresie próbnym,
- wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego – zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- dodatek stażowy, po 5 latach stażu pracy,
- tzw. „trzynastka”,
- możliwość otrzymania dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie dodatkowych zadań;
- kurs języka angielskiego,
- pakiet benefitów pozapłacowych (m.in. karta sportowa, ubezpieczenie grupowe),
- dopłaty do różnych form aktywności kulturalnej,
- wsparcie finansowe edukacji szkolnej i przedszkolnej,
- pracę w zgranym zespole ekspertów i specjalistów.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- **CV** zawierające informacje o posiadanym **wykształceniu, doświadczeniu zawodowym** oraz **miejscu zamieszkania** wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego przez AOTMiT zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 rozp. o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)”,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (np.: świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu i innych umów cywilnoprawnych oraz o wykonywaniu działalności gospodarczej),
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności (np. językowe).

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia **29.11.2024** roku:

- na adres mailowy: **rekrutacja@aotm.gov.pl**, z dopiskiem w temacie maila „**oferta pracy AOTMiT/64/BPR/24**”,

- lub pocztą na adres:

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa,

z dopiskiem na kopercie: **„oferta pracy
AOTMiT/64/BPR/24”**.

Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: 22 101 47 03 lub 604-959-400.

Inne informacje:

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

