

Warszawa, 03.03.2026 r.

Szpital Wolski im. dr Anny Gostyńskiej sp. z o. o.

poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista
w Dziale Zamówień Publicznych
K/M

Od kandydatów do pracy wymagamy:

- wykształcenie wyższe min. licencjackie
- min. 3 lata doświadczenia w obszarze zamówień publicznych po stronie Zamawiającego, w tym w samodzielnym prowadzeniu postępowań,
- znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
- dobra znajomość MS Excel i pakietu MS Office,
- dokładność i umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętności planowania zadań w ramach pracy rocznej i dłuższej
- umiejętność pracy w zespole,
- rozwinięte kompetencje interpersonalne i komunikacyjne,

Mile widziane:

- praktyczna obsługa platformy e-propublico
- znajomość portalu eNotices2, ezamowienia

Wymagania osobowościowe:

- umiejętność koncentracji,
- obowiązkowość,
- rzetelność,
- konsekwencja i pragmatyzm w działaniu,
- systematyczność,
- komunikatywność,
- działanie w sposób zorganizowany.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie czynności przygotowawczych poprzedzających dokonywanie zakupów dla Szpitala zgodnie z ustawą Pzp.
- Zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności w zakresie powierzonych obowiązków.
- Dokumentowanie prowadzonych postępowań.
- Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

- Sporządzanie SWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od członków komisji przetargowej, w szczególności od komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia, oraz przygotowywanie projektu umowy do przekazania radcy prawnemu celem akceptacji.
- Odbieranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp.
- Publikowanie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz BZP ogłoszeń o zamówieniu, zmianie ogłoszenia, udzieleniu zamówienia oraz wykonaniu umowy, na podstawie raportów przekazanych przez komórki realizujące umowy.
- Przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach w terminach wynikających z ustawy Pzp.
- Administrowanie platformą zakupową Zamawiającego oraz publikowanie informacji wymaganych przepisami ustawy Pzp.
- Analiza dokumentacji postępowania pod kątem zgodności formalno-prawnej z ustawą Pzp.
- Weryfikacja spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie formalno-prawnym.
- Sporządzanie projektów pism do wykonawców w toku badania i oceny ofert zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej.
- Udział w ocenie ofert lub wniosków pod względem formalno-prawnym w ramach prac komisji przetargowej.
- Sporządzanie i przekazywanie wykonawcom informacji dotyczących przebiegu postępowania zgodnie z ustawą Pzp.
- Przygotowywanie projektów rekomendacji dla Zarządu Spółki dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty.
- Przygotowywanie treści umów o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie zatwierdzonych wzorów i rozstrzygnięć postępowania.
- Koordynowanie procesu zawarcia umowy.
- Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z postępowaniami prowadzonymi przez Dział Zamówień Publicznych.
- Dokumentowanie czynności w systemie ProPublico, w tym sporządzanie protokołów postępowań wraz z załącznikami.
- Obsługa komisji przetargowych oraz udział w ich pracach.
- Opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań.
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych w systemie EZD.
- Współprowadzenie rejestrów postępowań, umów i wniosków.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala.
- Znajomość i stosowanie obowiązujących procedur Systemu Zarządzania Jakością w Szpitalu Wolskim Sp. z o.o.
- Realizacja czynności związanych z zakupem świadczeń zdrowotnych od podmiotów leczniczych na podstawie ustawy o działalności leczniczej.
- Udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie zamówień publicznych innym pracownikom Szpitala.
- Uczestnictwo w grupach zakupowych.

- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, mieszczących się w zakresie kompetencji stanowiska.
- Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, wykazów umów oraz uzasadnień kierowanych do Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników,

Zakres odpowiedzialności:

- Poprawność wykonywanych zadań,
- Terminowość wykonywania powierzonych prac zgodnie z celami, zadaniami i zasadami obowiązującymi w Szpitalu Wolskim,
- Odpowiedzialność za skuteczną i sprawną realizację zadań własnych.

Zakres uprawnień:

- uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy,
- uprawnienia zawodowe związane z zajmowanym stanowiskiem.

Osobom, które dołączą do naszego zespołu, oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach **umowy o pracę**,
- W ramach umowy o pracę:
 - wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego od 6 500,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto,
 - dodatek za staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od stażu pracy – do 5 lat stażu pracy dodatek nie jest wypłacany).
- możliwość **zdobywania nowych doświadczeń** w zgranym zespole i przyjaznej atmosferze,
- pakiet socjalny w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

W celu zdobycia szczegółowych informacji i umówienia się na spotkanie **prosimy o przesłanie CV** z dopiskiem **Dział Zamówień Publicznych** na adres email: kadry@wolski.med.pl

Prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na podstawie 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 (RODO) Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szpital Wolski moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam się z informacjami zamieszczonymi w ogłoszeniach o naborach, będącymi realizacją obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 RODO, dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych, a także znane są mi wszystkie przysługujące mi prawa, o których mowa w art. 15 – 18 oraz 21 RODO.”

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Szpitalu Wolskim im. dr Anny Gostyńskiej Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie ustalono Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która określa zasady, sposób dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Szczegółowe informacje znajdują Państwo pod linkiem <https://www.wolski.med.pl/sygnalisci>

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. **Administratorem danych osobowych** osób ubiegających się o zatrudnienie **jest Szpital Wolski im. dr Anny Gostyńskiej sp. z o. o.** z siedzibą przy ul. M. Kasprzaka 17, 01-211 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@wolski.med.pl;
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Po zawarciu umowy Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym umowa została wykonana, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania np. z uwagi na dochodzenie roszczeń;
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.