ВАКАНСИЯ

**Название организации:** Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер»

**Должность:** агент по закупкам отдела размещения государственных заказов

**Оклад/доход:** 50 000,00 руб**.**

**Условия:**

* Режим работы с 8-00 до 16.30
* Оформление согласно ТК РФ.
* 40 часов в неделю

**Должностные обязанности:**

* Проверка обоснованности закупки, ценовой информации, описание объектов закупки на соответствие требованиям нормативно-правовых актов, локальных документов (по медицинским изделиям и лекарственным препаратам).
* Выполнение расчетов по обоснованности материальных и финансовых затрат для осуществления закупки.
* Подготовка, проверка и согласование документов на закупку
* Подготовка к размещению и контроль размещения закупок: работа с электронными площадками, ЕИС, ПК «Веб-Торги».
* Ведение внутреннего реестра закупок.
* Формирование лотов плана-графика в ПК «Веб-Торги» в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ
* Подготовка контрактов (договоров).
* Подготовка и учет аналитических сведений о результативности закупки.
* Учет проведенных закупок, в том числе заключенных контрактов (договоров).
* Формирование отчетов по анализу закупок.
* Участие в анализе ЛПУ в части закупочной деятельности, соблюдения сроков плана-графика, исполнения контрактов, формирования и размещения отчетов.

Подготовка и представление руководству, вышестоящим организациям информационно-аналитических материалов и отчетов.Участие в прогнозировании финансирования и развития учреждения.

**Требования:**

* среднее и/или среднеспециальное образование
* Дополнительное образование: Повышение квалификации: в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (не менее 144 часов), в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ от 18 июля 2011 года  (не менее 40 часов)
* Опыт работы (желательно) не менее 2 лет в сфере закупок в качестве Заказчика по №44-ФЗ и № 223-ФЗ (предпочтительно опыт работы в бюджетных медицинских организациях)
* Обязательное знание Федеральных законов №44-ФЗ, №223-ФЗ и иных законов РФ и нормативно-правовых актов в сфере закупок, бюджетного, налогового, гражданского, трудового, финансового права, а также порядка заключения, оформления контрактов (договоров); порядка систематизации, учета и ведения документации
* Уверенный пользователь ПК: Internet Microsoft Office, в том числе Microsoft Office Excel: (практические навыки применения формул, анализа массивов данных и др.).
* Практические навыки работы в: ПК «Web-торги», Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), на электронных торговых площадках.
* Практические навыки поиска (проверки) ценовой информации с использованием общедоступных источников информации,
* Практические навыки формирования начальной (максимальной) цены контракта (договора) в соответствии с требованиями законодательства.

**Адрес местонахождения:** г. Самара, ул. Солнечная 50

**Телефоны контакта:** тел. 994-08-19 (начальник отдела размещения гос.заказов), 994-17-58 (отдел кадров).