

ВАКАНСИИ

Консультант отдела закупок и материально-технического обеспечения Департамента здравоохранения Ивановской области (для замещения вакантной должности)

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- организует и осуществляет мероприятия по закупке товаров, работ, услуг, в том числе лекарственных препаратов и медицинских изделий, иммунобиологических препаратов, лечебного питания для отдельных категорий граждан; товаров, работ, услуг в целях укрепления материально-технической базы государственных учреждений здравоохранения и Департамента в рамках компетенции Отдела;

- осуществляет работу по сбору отчетности учреждениями, подведомственными Департаменту по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и организует предоставление отчетности в вышестоящие инстанции, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Росздравнадзор, Роспотребнадзор и т.д.;

- в пределах своей компетенции готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, учреждений, подведомственных Департаменту, иных организаций, граждан; анализирует представленные данные, осуществляет проверку информации и документации, предоставляемой учреждениями здравоохранения; принимает участие в подготовке совещаний с руководителями учреждений здравоохранения.

- участвует в разработке и составляет план закупок и план-график Департамента; осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и план-график закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и план-график (в т.ч. внесенные изменения) принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), решение о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок; принимает участие и организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

- обеспечивает техническое сопровождение государственного заказчика, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора), в том числе путем отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующему законодательству Российской Федерации выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает решение о способе определения поставщика;

- организует работу по сбору информации от медицинских организаций, необходимой для подготовки конкурсной, аукционной документации, документации для проведения запроса котировок, запроса предложений, заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- осуществляет подготовку документации о закупках, в том числе в части разработки технического задания на закупки по направлению своей деятельности;

- осуществляет разработку документаций, заявок, проектов контрактов для осуществления закупки путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, протоколов и направляет документы на утверждение директору Департамента;

- обеспечивает осуществление закупок со стороны государственного заказчика, в том числе заключение, изменение и расторжение контрактов (договоров), размещает всю необходимую информацию в реестре контрактов, информационной системе (Интернет, ЕИС) в рамках компетенции отдела;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с законодательством;

- осуществляет закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с законодательством о контрактной системе;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях в соответствующие органы;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора);

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства; информирует в случае отказа Департамента, как заказчика, в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа; осуществляет подготовку документов для уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом; организует работу для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

- обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

- принимает участие и готовит необходимую документацию для рассмотрения дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), рассмотрения запросов и поступивших жалоб;

- обеспечивает заключение контрактов и соблюдение требований в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при заключении контрактов с учетом требований и соблюдения порядка ведения реестра контрактов;

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о контрактной системе и осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в установленные Федеральным законом сроки необходимую информацию и отчет,

содержащий информацию о заключении и об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- осуществляет контроль за исполнением заключенных государственных контрактов (договоров) в рамках компетенции отдела, размещает информацию о заключении, изменении, исполнении (расторжении) государственных контрактов на официальном сайте в реестре государственных контрактов.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

Высшее образование.

Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы.

Без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика и управление»; «Экономика и управление на предприятии», в т.ч. «Менеджмент» (по отраслям); «Юриспруденция».

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

от 21958 руб. до 30000 руб.

ГРУППА И КАТЕГОРИЯ ДОЛЖНОСТИ

Ведущая, Специалисты

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

а) личное заявление;

б) заполненная и подписанная анкета по форме утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии 3х4 см.;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) **заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)** или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение

квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, *заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)*;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Время и место приема документов:

Пн-чт с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),
пт. с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),
г. Иваново, Шереметьевский проспект, д. 1, каб. 411

СРОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

с 07 февраля 2018 г. до 27 февраля 2018 г.

СРОК, ДО ИСТЕЧЕНИЯ КОТОРОГО ПРИНИМАЮТСЯ ДОКУМЕНТЫ

по 27 февраля 2018 г. включительно

ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

16 марта 2018 г.

УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Рабочий день: понедельник-четверг с 9:00- 18:00, пятница с 9:00 -16:45

Перерыв для отдыха и питания с 13:00-13:45.

Нормированный рабочий день.

Государственные гарантии на гражданской службе определены главой 11 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Расположение служебного места по должности: г. Иваново, проспект Шереметевский, д. 1.

ТИП СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА

Бессрочный

Знания и умения

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- Законодательство и нормативные правовые акты о контрактной системе;
- Указы Президента Российской Федерации; -
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения РФ;
- Законы Ивановской области;
- Постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Ивановской области, касающиеся вопросов, входящих в круг его обязанностей;
- Основы государственного и муниципального управления; Положение о Департаменте здравоохранения Ивановской области;
- Положение об отделе закупок и материально-технического обеспечения Департамента;
- Служебный распорядок Департамента здравоохранения Ивановской области;
- Основы гражданского, трудового законодательства;
- Правила документооборота и работы со служебной информацией;
- Нормы охраны труда и противопожарной защиты; Основы управления персоналом;
- Положение о защите персональных данных работников Департамента здравоохранения Ивановской области;
- Порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Департаментом;
- Основы права и экономики;
- Основы производства и управления в условиях рыночных отношений;
- Социально-политические аспекты развития общества; -
- Аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Наличие умений:

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения;
- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения, организационной работы;
- подготовки проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности;

- подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнению перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Департамента;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки претензий, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте здравоохранения Ивановской области.

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Рассмотрение документов, тестирование, индивидуальное собеседование.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме