



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

Столична община, с. Яна п.к. 1805, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл.10 и чл.11 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси

ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

О Б Я В Я В А:

свободна позиция за следната длъжност:

ЕКСПЕРТ, ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Код по НКПД: 2421 5022

1. Описание на длъжността:

Експертът, обществени поръчки планира обществените поръчки; подготвя необходимите документи за възлагане на процедури по реда на ЗОП; участва в комисии; участва в изготвянето на технически спецификации, участва в изготвянето на договорите на ОП СПТО. Това включва:

- Следи графици за планирани обществени поръчки и пазарни проучвания, организира своевременното изготвяне на документацията и нейното изпращане в Столична община;
- Координира планирането на обществен и поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки;
- Консултира ръководния и експертен персонал на ОП СПТО във връзка с възникване на необходимост от сключване на договори, вида на процедурата по възлагане на обществени поръчки, изменение и прекратяване на сключени договори по обществени поръчки, както и тяхното изпълнение по законосъобразност;
- Съдейства и консултира при изготвяне на технически спецификации във връзка с обявяване на процедури по ЗОП;
- Подготвя и придвижва за подпис необходимите документи за възлагане на процедури по обществени поръчки, в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и съобразени с вътрешните правила на СО и общинското предприятие;
- Участва в изготвяне и придвижва за подпис необходимата документация за изготвяне на съобщения по чл. 20 ал. 4 от ЗОП, съгласно вътрешните правила на предприятието;
- Участва в работата на комисии, в чийто състав е включен със Заповед на Кмета на Столична община или Директора на ОП СПТО;
- Класира документите в досиета на отделните обществени поръчки и отговаря за пълнотата на досиетата;
- Участва в изготвянето на...



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

Столична община, с. Яна п.к. 1805, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

- Подпомага дейностите по контрола в изпълнението на договорите по обществените поръчки на предприятието;
- Води регистъра на сключените договори и отговаря за неговата актуалност;
- Изготвя/участва в изготвянето на вътрешните правила на ОП СПТО относно организиране, възлагане, отчитане и изпълнение на обществените поръчки.

2. Изисквания за квалификация и опит:

- Вид и степен на образованието: Висше;
- Професионален опит в областта на изготвянето на документи, свързани с участието и/или управлението на обществени поръчки, изготвяне на техническа документация/технически спецификации.

3. Основна заплата

Съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата в ОП „СПТО“.

4. Документи за кандидатстване:

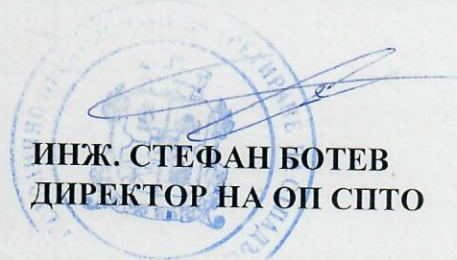
- Автобиография;
- Документ, удостоверяващ образователна степен;
- Документ, удостоверяващ сходен опит;

5. Място на подаване на документите:

Електронно на hr@spto.bg или на място - с. Яна, местност Садината, административната сграда на ОП СПТО, ет. 2.

6. Начин на провеждане на процедурата по подбор и избор на кандидатите:

- Проучване и анализ на подадените документи от назначена със заповед на директора комисия;
- Изготвяне на списъци с допуснатите и недопуснатите кандидати, които се поставят на общодостъпно място в ОП СПТО и на сайта на предприятието;
- Провеждане на интервю с комисия и класиране на успешно издържалите;
- Среща-разговор с директора.


ИНЖ. СТЕФАН БОТЕВ
ДИРЕКТОР НА ОП СПТО