



**Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Zielonej Górze**

Zielona Góra, dnia 21-07-2026 r.

Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Zielonej Górze

**OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTY/SPECJALISTKI DS. ZAMÓWIEŃ, PROJEKTÓW I ORGANIZACJI USŁUG
W WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ
W ZIELONEJ GÓRZE**

Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowisko: **Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług.**

Miejsce wykonywania pracy:

Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. B. Chrobrego 2,

65-043 Zielona Góra,

Wymiar etatu: 1 etat,

Rodzaj umowy: umowa o pracę na 3 miesięczny okres próbny.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem **Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada prawo do wykonywania pracy na terytorium RP.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków **Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług.**
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. wyższe wykształcenie (studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie) na kierunku prawo, administracja, ekonomia zarządzanie lub stosunki europejskie, zdrowie publiczne, lub pokrewnych,
 - b. wykształcenie średnie, średnie branżowe lub policealne oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym profilu (np. w działach administracyjnych, prawnych, zamówień publicznych, środków europejskich, a także w obszarze zarządzania i obsługi podmiotów medycznych, w tym firmach transportu medycznego lub pokrewnych).

Mile widziane:

1. Ukończone studia podyplomowe z zakresu Prawa Zamówień Publicznych lub Funduszy Unijnych, Zarządzania w Ochronie Zdrowia,
2. Odbyte specjalistyczne kursy i szkolenia certyfikujące z prawa zamówień publicznych, zarządzania projektami czy rozliczania dotacji UE lub bezpieczeństwa imprez masowych.
3. Praktyczne doświadczenie w obszarze organizacji zabezpieczeń medycznych imprez masowych lub komercjalizacji usług medycznych/szkoleniowych.
4. Doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych lub podmiocie leczniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów i zasad dotyczących zamówień publicznych, finansów publicznych, zawierania umów, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz ochrony danych osobowych.
2. Umiejętność przygotowywania i prowadzenia dokumentacji postępowań zakupowych, wniosków o dofinansowanie, projektów umów, ofert, sprawozdań, analiz i zestawień.
3. Umiejętność obsługi Platformy e-Zamówienia, systemów publikacji ogłoszeń, CRU JSFP oraz innych systemów i rejestrów wykorzystywanych na stanowisku.
4. Umiejętność organizowania i koordynowania administracyjnej oraz logistycznej obsługi szkoleń, transportów medycznych i zabezpieczeń medycznych.
5. Umiejętność planowania pracy, prowadzenia rejestrów, monitorowania terminów oraz koordynowania obiegu dokumentów i informacji.
6. Umiejętność analizowania dokumentacji, identyfikowania nieprawidłowości i ryzyk oraz przedstawiania Dyrektorowi wniosków i propozycji działań.
7. Dokładność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność współpracy z pracownikami i podmiotami zewnętrznymi.
8. Bezstronność, zachowanie poufności, przestrzeganie zasad etyki zawodowej oraz działanie w granicach udzielonych upoważnień.
9. Umiejętność rozpoznawania spraw wymagających decyzji lub opinii Dyrektora, radcy prawnego, głównego księgowego, Inspektora Ochrony Danych albo osób odpowiedzialnych za obszar medyczny.
10. Gotowość do aktualizowania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji w zakresie powierzonych obowiązków.
11. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego, szczególnie arkuszy kalkulacyjnych;
12. Umiejętność przygotowywania kalkulacji i analiz;
13. Umiejętność redagowania pism urzędowych, ofert i dokumentacji formalnej;
14. Odporność na pracę pod presją terminów;
15. Umiejętność równoległego prowadzenia kilku spraw;
16. Komunikatywność i umiejętności negocjacyjne;
17. Prawo jazdy kategorii B.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług.

Podstawowym obszarem odpowiedzialności pracownika będzie obsługa zamówień publicznych i postępowań zakupowych. Pozostałe zadania będą dotyczyły pozyskiwania środków zewnętrznych oraz organizacyjnego rozwijania działalności szkoleniowej, transportu medycznego i zabezpieczeń medycznych.

Główne obszary zadań na stanowisku:

I. Obsługa zamówień publicznych

Prowadzenie i koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, formularzy oraz projektów innych wymaganych dokumentów. Obsługa platform zakupowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, rejestrów postępowań i umów oraz monitorowanie terminów i realizacji zawartych kontraktów. Współpraca z pracownikami WSPR przy przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości zamówień oraz planowaniu postępowań zakupowych.

II. Obsługa postępowań zakupowych poniżej progów ustawowych

Przygotowywanie i prowadzenie postępowań zakupowych realizowanych na podstawie regulaminu wewnętrznego WSPR. Opracowywanie zapytań ofertowych, formularzy ofertowych, projektów umów oraz dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy. Prowadzenie rejestru zakupów, monitorowanie realizacji

zawartych umów oraz współpraca z właściwymi pracownikami przy określaniu wymagań technicznych i wartości planowanych zakupów.

III. Fundusze zewnętrzne i projekty rozwojowe

Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich, programów rządowych, samorządowych, grantowych oraz innych źródeł finansowania. Przygotowywanie lub współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie, dokumentacji aplikacyjnej, harmonogramów, sprawozdań i raportów. Koordynowanie realizacji projektów, współpraca z instytucjami finansującymi oraz tworzenie koncepcji nowych przedsięwzięć inwestycyjnych i rozwojowych WSPR.

IV. Obsługa Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Prowadzenie obsługi Centralnego Rejestru Umów w zakresie udzielonego upoważnienia, w tym identyfikowanie umów podlegających ujawnieniu, weryfikowanie danych oraz ich terminowe wprowadzanie i aktualizowanie. Koordynowanie obiegu dokumentów i informacji dotyczących zawieranych umów oraz zapewnienie zgodności danych w rejestrze z dokumentacją źródłową i wewnętrznymi ewidencjami WSPR. Monitorowanie zmian przepisów i zgłaszanie ryzyk związanych z prawidłową realizacją obowiązków sprawozdawczych.

V. Organizacja i obsługa administracyjna działalności szkoleniowej

Organizowanie administracyjnej i logistycznej działalności Szkoły Ratownictwa Medycznego, w tym przygotowywanie planów i kalendarza szkoleń, obsługa zgłoszeń uczestników oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej i rozliczeniowej. Przygotowywanie ofert szkoleniowych dla podmiotów leczniczych, jednostek samorządu terytorialnego, szkół, zakładów pracy, służb i innych zainteresowanych instytucji. Organizowanie współpracy z instruktorami i wykładowcami, zabezpieczenie sal, sprzętu i zaplecza technicznego oraz monitorowanie kosztów, przychodów i wykorzystania zasobów szkoleniowych.

VI. Organizacja, uruchomienie i obsługa transportu medycznego

Współudział w budowaniu od podstaw organizacyjnych, administracyjnych i operacyjnych zasad funkcjonowania transportu medycznego w WSPR. Zadania obejmują rozpoznawanie zapotrzebowania na usługi, pozyskiwanie klientów i partnerów, przygotowywanie ofert, projektów umów, zasad realizacji usług oraz procedur przyjmowania i obsługi zleceń.

Po uruchomieniu działalności transportowej do zadań będzie należało również organizowanie bieżącej obsługi zleceń, prowadzenie harmonogramów transportów, uzgadnianie terminów, koordynowanie wykorzystania pojazdów i personelu oraz przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia wykonanych usług. Pracownik będzie ponadto analizował liczbę i rodzaje transportów, wykorzystanie zasobów, koszty, przychody i rentowność działalności oraz przedstawiał propozycje usprawnienia organizacji transportu medycznego.

VII. Organizacja i obsługa administracyjna zabezpieczeń medycznych

Kompleksowa obsługa organizacyjna zapytań i zleceń dotyczących zabezpieczenia medycznego imprez, wydarzeń, zawodów sportowych, koncertów i innych przedsięwzięć. Przygotowywanie ofert handlowych, kalkulacji kosztów, projektów umów i harmonogramów zabezpieczeń oraz prowadzenie korespondencji z organizatorami.

Koordynowanie organizacyjnego przydziału pojazdów, sprzętu, personelu i zaplecza technicznego zgodnie z zatwierdzonym planem medycznym. Prowadzenie ewidencji wykonanych zabezpieczeń, przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej oraz analizowanie kosztów, przychodów i rentowności poszczególnych usług. Podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych służących pozyskiwaniu nowych zleceń.

Charakter stanowiska

Stanowisko ma charakter administracyjny, organizacyjny, projektowy i koordynacyjny. Osoba zatrudniona będzie współpracowała z Dyrektorem, zastępcami Dyrektora, Koordynatorem Medycznym, główną księgową, radcą prawnym, Inspektorem Ochrony Danych oraz innymi pracownikami WSPR.

Pracownik nie będzie samodzielnie podejmował rozstrzygnięć medycznych, prawnych ani finansowo-księgowych, lecz będzie odpowiadał za przygotowanie dokumentacji, organizację procesów, monitorowanie terminów oraz terminowe przedstawianie informacji, analiz i propozycji właściwym osobom decyzyjnym.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne, a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 1).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) – (załącznik nr 3). Kandydaci mogą także składać inne dokumenty, w szczególności potwierdzające ich kwalifikacje i umiejętności.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1 etatu;
2. 37 godzin 55 minut tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. Miejsce pracy: WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. B. Chrobrego 15;
4. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na 3-miesięczny okres próbny;
5. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5500,00 zł brutto do 6500,00 zł brutto miesięcznie.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 31/07/2026 r.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym. Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko **Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług**.”
3. Miejsce: sekretariat WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. B. Chrobrego 15, 65-043 Zielona Góra lub e-mailem na adres kadry@pogotowie.zgora.pl.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zniszczone w ciągu 2 m-cy od ogłoszenia wyników.
4. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 721 199 866.

DYREKTOR

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. Chrobrego 2, 65-043 Zielona Góra, tel. 68 320 22 25, e-mail: wspr@pogotowie.zgora.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iodo@pogotowie.zgora.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko księgowy/księgowej:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa;
 - b) w przypadku wyrażenia odrębnej zgody – również w celu wykorzystania dokumentów aplikacyjnych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora związane z obsługą procesu rekrutacji. Informacje o wynikach postępowania mogą być publikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż 2 miesiące od dnia jego rozstrzygnięcia, a w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach – do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż przez okres wskazany w zgodzie.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu, stosownie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
 - b) sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - d) usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem – w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje również prawo do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO.
10. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO nie przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko **Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług** w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że nie byłem/-am nigdy karany/-a za przestępstwa umyślne, a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Powyższe oświadczenie składam świadomy/-a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko **Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług** w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych. Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość-data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko **Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień, projektów i organizacji usług** w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”).

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis