

Университет имени О.Е. Кутфина (МГЮА) приглашает выпускников с опытом от 2 лет и знанием 44-ФЗ, 223-ФЗ на вакансию «С п е ц и а л и с т по закупкам Отдела планирования и контроля Управления организации з а к у п о к»

Образование: высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

Опыт работы: от 2 лет.

Т р е б о в а н и я к кандидату:

— опытный пользователь ПК, отличное знание MS Word, MS Office Excel, Adobe Acrobat, Консультант Плюс, 1С.

— Опыт работы на федеральном сайте www.zakupki.gov.ru

— Знание законов: 44-ФЗ, 223-ФЗ

О б я з а н н о с т и:

— осуществляет обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, полученных от подразделений Университета, а также полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

— осуществляет проверку документов и информации, полученной от подразделений, необходимой для планирования закупочной деятельности Университета.

— формирует описание объектов закупки.

— участвует в подготовке плана закупок, плана-графика, плана закупки товаров, работ, услуг (далее также – планы закупки); осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

— формирует и размещает в Единой информационной системе в сфере закупок планы закупки и внесенные в них изменения.

— формирует и осуществляет хранение данных по планированию закупок Университета.

— осуществляет ведение плана Университета в части закупок, не подлежащих включению в планы закупки.

— осуществляет учет заявок на осуществление закупок.

— ведет учет совокупного годового объема закупок по заключаемым договорам с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

— участвует в подготовке проектов документов Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

— составляет отчеты по направлению деятельности отдела и Управления.

— по поручению руководителя осуществляет подготовку документов по закупочной деятельности Университета.

— формирует и размещает информацию о заключаемых договорах по результатам осуществления закупок в реестр контрактов, реестр договоров Единой информационной системы в сфере закупок.

— по поручению руководства участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

— взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, подготавливает материалы для применения мер ответственности, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором.

— по поручению руководства подготавливает документы по созданию приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

— формирует и размещает в Единой информационной системе в сфере закупок отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о расторжении договора.

— формирует и размещает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

— формирует и размещает отчет о заключении договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

— подготавливает материалы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора.

- подготавливает сведения для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров.
- подготавливает сведения об исполнении плана закупок, плана-графика и плана закупки товаров, работ, услуг подразделениями Университета.
- ведет делопроизводство отдела.

З а р а б о т н а я плата: 44 328 рублей

Р е з ю м е просим направлять Гронскому Станиславу Вадимовичу
gronskiy@msal.ru