

ЗАЯВКА

на поиск и подбор кандидата

Лицо, подающее заявку Ворoshнина Е.В., и.о. начальника ПЭО _____

Вакантная должность Специалист в сфере закупок _____

В подразделение ПЭО _____

Уровень заработной платы 26 000,00 на руки _____

Требования к сотруднику:

1. **Образование** Среднее профессиональное образование и дополнительное образование в сфере закупок (желательно химическое или фармацевтическое) _____
2. **Опыт работы** не менее трех лет _____
3. **Знание навыков** 1С, Excel, английский язык приветствуется _____
4. **Условия работы:**
 - Режим работы с 08:30 до 17:00 (5/2) _____
 - Форма трудовых отношений (основная, по совместительству) _ Основная _____
 - Трудовой договор (срочный, бессрочный) _ Бессрочный _____

Функциональные обязанности:

Обеспечение материальными ресурсами и их рациональное использование;

Предварительный сбор данных о материальных потребностях подразделений, оформление заявки на закупку;

Мониторинг рынка, предварительный анализ предложений для подготовки документации размещения заказов;

Подготовка закупочной документации по 44-ФЗ и 223-ФЗ;

Проведение процедур запроса котировок и торгов на товары (работы/услуги) для нужд Центра;

Обработка результатов закупок и заключение контрактов;

Контроль за исполнением договорных обязательств;

Навыки работы на электронных торговых площадках.

Врио директора



М.П. Сутункова

ЗАЯВКА
на поиск и подбор сотрудника

Лицо, подающее заявку ФИО (должность): Губина О.И.; и.о. начальника планово-экономического отдела

Вакантная должность: ведущий экономист

В подразделение: планово-экономический отдел

Уровень заработной платы: 36 000 руб (до вычета налога)

Требования к сотруднику:

1. Образование : высшее законченное

2. Опыт работы: не менее пяти лет

3. Знания и навыки: составление смет и калькуляций, знание основ бюджетирования, умение работать с большим объемом информации

4. Знание программ:

Word Excel Power Point Outlook Acrobat Rider Oracle 1С

Другие: навыки работы на сайте bus.gov.ru ,Электронный бюджет, СКБ-Контур

6. Условия работы:

— режим работы: с 8.30 до 17.00 / другое _____

— форма трудовых отношений: основная/ по совместительству;

— трудовой договор: срочный/бессрочный _____

7. Служебные командировки:

— да/нет (нужное подчеркнуть)

Функциональные обязанности:

Ценообразование: расчет стоимости медицинских и научных услуг, формирование и корректировка прейскуранта, составление смет по договорам по внебюджетной деятельности, расчет себестоимости и накладных расходов, участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Врио директора



М.П. Сутункова