



OFA Nonprofit Kft.

**Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

közhasznú szervezet, célja a foglalkoztatás és munkahelymegőrzés elősegítése, innovatív foglalkoztatási formák támogatása, a foglalkoztatást, a munkaerő-piaci integrációt szolgáló programok, projektek végrehajtása.

**Társaságunk beszerzési főmunkatárs munkakörben**

keres kollégát teljes munkaidőben, határozatlan idejű munkaszerződéssel

**A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:**

- A Társaság beszerzéseinek, közbeszerzési eljárásainak teljes körű, jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában való részvétel az egyes szakterületekkel együttműködve, az ezekhez kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- A 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások - közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó - ellenőrzésének megindításában való részvétel és az ellenőrzési folyamatban való részvétel;
- Közbeszerzési állásfoglalások kidolgozásában való részvétel;
- Az éves beszerzési és közbeszerzési terv előkészítésében való közreműködés;
- A beszerzési-, közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések véglegesítésében való közreműködés, szükség esetén a teljesítés beszerzési-, közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, valamint a támogatott szervezetekkel jogi és közbeszerzési kérdések tekintetében.

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Felsőfokú végzettség;
- Közbeszerzés területén szerzett végzettség és/vagy közbeszerzési-, beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során szerzett szakmai tapasztalat;
- EKR, DKÜ, IDPR, EPTK, KEF, NKOH elektronikus felületek magabiztos használata;
- Microsoft Office programok (Excel, Word, Outlook) magabiztos ismerete.

## Előny:

- Okleveles jogász szakképzettség;
- Legalább 2 éves jogi területen szerzett tapasztalat;
- Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó névjegyzékben történő szereplés.

## Az ideális jelölt:

- Precíz;
- Időgazdálkodása hatékony;
- Rugalmas és terhelhető;
- Kiváló problémamegoldó;
- Együttműködési és konfliktuskezelési képessége fejlett;
- Jól kommunikál szóban és írásban egyaránt;
- Stressztűrő képessége kiemelkedő.

## Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés;
- Stabil, megbízható háttér;
- Rugalmas munkaidő;
- Határozatlan idejű munkaszerződés;
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- Önálló, változatos és felelősségteljes munkakör;
- Fiatalos csapat, támogató környezet;
- Cafeteria juttatás.

## Munkavégzés helyszíne:

Budapest III. kerület

Jelentkezés módja:

Fényképes, szakmai önéletrajzát **bérigény és a megpályázott munkakör megjelölésével** a [cv@ofa.hu](mailto:cv@ofa.hu) címre várjuk.

Az állaspályázatokkal kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésének körülményeivel, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos részletes információkat (hozzájárulás visszavonása, adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, kezelésének korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatok kezelése ellen), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem

esetén) az OFA Nonprofit Kft., mint Adatkezelő általános Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, mely elérhető az OFA Nonprofit Kft. honlapján.