

**Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
*Specjalista ds. zamówień publicznych***

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. 3 Maja 7, tel. (43) 822 36 91, email: cre@cresieradz.edu.pl

Wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. zamówień publicznych

Numer ewidencyjny naboru: CREWŁSi.111.2.2024

Data publikacji ogłoszenia: 16 maj 2024 r.

Termin składania ofert do: 29 maj 2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty.
5. Wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy w zakresie zamówień publicznych.
2. Znajomość krajowych przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, przepisów prawa wspólnotowego oraz aktów wykonawczych.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz przepisów prawa stosowanych i obowiązujących w jednostce, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania

administracyjnego, przepisów prawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych.

4. Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dyskrecja, punktualność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizowaniu zadań, myślenie analityczne.
6. Umiejętność obsługi MS Office (Word, Exel).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych.
4. Opracowywanie i zamieszczania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami, a w szczególności przekazywanie odpowiedzi na zgłoszone w postępowaniach zapytania, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty czy unieważnienie postępowania.
6. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno - prawnym i spełnia przez oferentów wymaganych specyfikacją warunków.
7. Udział w pracach komisji przetargowych i odwoławczych.
8. Weryfikowanie zabezpieczeń należytego wykonania umów.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
10. Sporządzanie projektów umów i aneksów do umów.
11. Prowadzenie rejestru umów.
12. Sporządzanie i aktualizacja Planu zamówień publicznych oraz jego publikacja.
13. Udzielanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz korespondencji w sprawach wynikających z zakresu powierzonych obowiązków.
15. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
16. Udzielenie zamówień publicznych.
17. Uczestnictwo w kontrolach i audytach realizowanych przez organy zewnętrzne oraz analiza ustaleń pokontrolnych i przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, w tym dotyczące zamówień publicznych współfinansowanych za środków Unii Europejskiej.
18. Monitorowanie procesu wdrożenia otrzymanych zaleceń pokontrolnych po kontrolach i audytach.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca o charakterze administracyjno - biurowym w niepełnym wymiarze czasu pracy: 1/4 etatu.
2. Praca przy monitorze ekranowym.
3. Miejsce pracy: CREWŁ w Sieradzu ul. 3 maja 7, 98-200 Sieradz.
4. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę od miesiąca czerwca 2024 r.
5. Pomieszczenie spełnia wymogi zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Stanowisko pracy na II piętrze budynku (brak windy).

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny -własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (Załącznik nr 2).
3. Kserokopie świadectw pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe - potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (Załącznik nr 3) - własnoręcznie podpisane.
7. Oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 4) - własnoręcznie podpisane.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik nr 5) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie międzynarodowych umów lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego) - własnoręcznie podpisany.
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu (Załącznik nr 6).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów (uprawnienie zawarte w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.).
12. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania (Załącznik nr 7).

Oświadczenia wymienione w punktach 1-12 powinny posiadać aktualną datę oraz własnoręczny podpis kandydata, a kopie złożonych dokumentów powinny zostać poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, ul. 3 maja 7, w sekretariacie, pokój nr 1 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. zamówień publicznych” w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku od 8.00 - 15:00) **w terminie do dnia 29.05.2024 r.**
2. Za datę doręczenia do CREWŁ w Sieradzu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez sekretariat (data wpływu). Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do CREWŁ w Sieradzu a nie data stempla pocztowego.
4. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;
 - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, która może być połączona z testem kompetencji.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zostaną poinformowani e-mailem kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.

Inne informacje:

1. Brak podpisu kandydata na liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym, oświadczeniach, a także na poświadzeniach za zgodność z oryginałem kopii wymaganych dokumentów będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.
3. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:
 - 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, ul. 3 Maja 7;
 - 2) kontakt z inspektorem ochrony danych – iodo@cresieradz.edu.pl;
 - 3) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);

- 4) dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres 2 lat od zakończenia procedury naboru.
 - 5) kandydaci posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - 6) kandydaci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o wymienione wyżej przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
 - 8) Centrum nie odsyła dokumentów kandydatom;
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Sieradzu
mgr Łukasz Goldman