

**Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego
w Skierniewicach**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. zamówień publicznych

.....
(nazwa stanowiska)

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) Posiada wykształcenie wyższe zawodowe (licencjat) lub wyższe magisterskie lub posiada wykształcenie średnie (wymagany staż pracy co najmniej 5 lat).
- 2) Ma obywatelstwo polskie.
- 3) Ma pełną zdolność do czynności prawnych.
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) terminowość,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) dokładność,
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność współpracy w zespole,
- 7) zdyscyplinowanie,
- 8) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rejestracja konta na platformie przetargowej e-zamówienia i sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 2) udziału w pracach Zespołu projektowego, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w celu prawidłowego przygotowania planu zamówień, oszacowanie wartości zamówień,
- 3) wyznaczanie odpowiednich trybów udzielania zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie niezbędnych załączników do wszczęcia odpowiedniej procedury zamówień publicznych,

- 5) przygotowywanie i publikacja dokumentacji przetargowej,
- 6) przeprowadzanie postępowania przetargowego, udzielanie wyjaśnień do treści zamówień po uprzednim uzgodnieniu z Zespołem projektowym, odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej/spotkaniach dotyczących zamówień,
- 8) zaangażowanie w realizację postępowania przetargowego/zamówień włącznie do momentu podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
- 9) weryfikacja projektów umów pod kątem zgodności z zapytaniem ofertowym i prowadzonym postępowaniem,
- 10) sporządzanie protokołów z wyboru oferentów i sprawozdań,
- 11) udział i pomoc przy czynnościach kontrolnych prowadzonych w stosunku do projektów oraz udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym w zakresie zamówień publicznych,
- 12) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań rocznych,
- 14) przygotowanie ogłoszeń o wykonaniu umów wraz z raportami,
- 15) współpraca z pracownikami Centrum Rozwoju Edukacji Województwa łódzkiego w Skierniewicach w zakresie realizacji projektów.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa łódzkiego w Skierniewicach (w załączeniu).
- 2) Curriculum Vitae.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu).
- 5) Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w załączeniu).
- 8) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (w załączeniu).
- 9) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączeniu).
- 10) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych (w załączeniu).
- 11) Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność kandydata (oryginał do wglądu) – w przypadku osób niepełnosprawnych (uprawnienie zawarte w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych - Dz. U. 2022, poz. 530).

12) Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania (w załączeniu).

V. Warunki pracy:

- 1) Stanowisko: specjalista ds. zamówień publicznych
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu (10 godzin tygodniowo)
- 4) Godziny pracy: godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- 5) Miejsce pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach
ul. Stefana Batorego 64D
- 6) Stanowisko pracy: stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy
- 7) Termin rozpoczęcia pracy: 1 maja 2024 roku

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie tj. w styczniu wskaźnik był niższy niż 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach, pocztą elektroniczną na adres: crew1@creskierniewice.edu.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach
ul. Stefana Batorego 64D, 96-100 Skierniewice**

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze Nr 2/2024”
w terminie do dnia 12 kwietnia 2024 roku do godz. 15⁰⁰
(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).**

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.creskierniewice.edu.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach, ul. Stefana Batorego 64D Skierniewice.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:

1. Etap I – wstępna selekcja kandydatów – komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Etap II – rekrutacja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna, która może być połączona z testem kompetencji.

3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu, kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni e-mailem.

VII. Inne informacje:

- 1) Brak podpisu kandydata na CV, liście motywacyjnym, klauzurze o przetwarzaniu danych osobowych, kwestionariuszu osobowym i na oświadczeniach będzie uznane za brak spełnienia wymogów formalnych.
- 2) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach.
- 3) Przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru obowiązującej w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach.
- 4) Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych ofert 5 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów, tj. 17 kwietnia 2024 roku.
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie WWW Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach, do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 6) Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach podejmuje decyzję o przeprowadzeniu przez komisję w wyznaczonym terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów.
- 7) Osoba wyłoniona w drodze naboru może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem, zgodnie z art.16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530).
- 8) Z prowadzonego postępowania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zostanie sporządzony protokół.
- 9) Wszystkie osoby biorące udział w końcowej procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach.
- 10) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
- 11) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach.
- 12) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 13) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach osobiście przez te osoby.
- 14) Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
- 15) Dodatkowych informacji organizacyjnych udziela Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach, tel. 505-392-412.

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach, ul. Stefana Batorego 64D, 96-100 Skierniewice [dalej – Centrum Rozwoju Edukacji Wł w Skierniewicach], reprezentowane przez Dyrektora, tel.: 505-392-412, adres e-mail: crewl@creskierniewice.edu.pl
Dane Inspektora Ochrony Danych	Ewa Żuchowska, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „CRE Skierniewice” lub pisemnie na adres administratora
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none">realizacja i dokumentacja procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracydochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODOw przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, Podanie przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych.
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: <ul style="list-style-type: none">dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych.do czasu wycofania zgody,w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji – do czasu wycofania zgody lub przez okres 2 lat od dnia zakończenia roku obrotowego.
Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none">dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.),jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnychW sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania

.....
(data i podpis)