

Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu

Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu:
specjalista w dziale administracyjno-gospodarczym

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu, ul 3 Maja 46, tel. : 042 716 24 72

Numer ewidencyjny naboru: CREZ.111.1.2024

Data publikacji ogłoszenia: 14 lutego 2024 r.

Termin składania ofert do: 28 lutego 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 (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 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) spełnienie poniższych warunków:
 - a) wykształcenie: wyższe magisterskie oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy w zakresie zamówień publicznych,
- 2) znajomość krajowych przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych oraz przepisów prawa wspólnotowego,
- 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) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- 5) współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne,
- 6) umiejętność obsługi MS Office (Word, Excel.)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowywanie ogłoszeń i ich publikacja,
 - 4) opracowywanie i zamieszczanie 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, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty czy unieważnienia 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 spełnienia przez oferentów wymaganych specyfikacją warunków,
 - 7) udział w pracach komisji przetargowej,
 - 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
- udzielanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 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 ze 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. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym w niepełnym wymiarze czasu pracy: 1/4 etatu,
- 2) praca przy monitorze ekranowym,
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewiduje się zatrudnienie od miesiąca marca 2024 r.,
- 4) praca na piętrze w budynku.

5. W miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 3) **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany wg załącznika nr 1 do ogłoszenia,**

- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków określonych w pkt 1 i 2),
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie- własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane lub kserokopia ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskana z Krajowego Rejestru Karnego.
- 10) **zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną - własnoręcznie podpisane, - wg załącznika nr 2 do ogłoszenia,**

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne:

- w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu” **należy składać w sekretariacie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu ul. 3 Maja 46**, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:00)

lub

- pocztą tradycyjną na adres **Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu, ul. 3 Maja 46, 95-100 Zgierz**

w terminie do dnia 28 lutego 2024 r.

Decyduje data wpływu oferty.

Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane, a każda kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez kompletu wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, lub które wpłynęły po upływie terminu ustalonego w ogłoszeniu lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

Centrum nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

8. Informacje dodatkowe

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie i sposobie przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie lub na adres e-mail.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie i sposobie przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie lub na adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej CREWŁ i na tablicy ogłoszeń w CREWŁ. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ZGIERZU
Lidia Leśniewicz