Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora CREWŁ w Piotrkowie Trybunalskim

z dnia 17.12.2024 r.

**P.O. DYREKTOR CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**SPECJALISTA ds. zamówień publicznych**

**/nazwa stanowiska pracy/**

Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., 97-300 Piotrków Trybunalski ul. Wojska Polskiego 2, działając zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. zamówień publicznych** w wymiarze 0,25 etatu.

**1. Nazwa i adres jednostki**: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2.

**2. Określenie stanowiska pracy**  
1) **SPECJALISTA** **ds. zamówień publicznych** w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrkowie Trybunalskim (CRPT)  
 a) wymiar czasu pracy: **0,25 etatu (10 godzin tygodniowo)**,  
 b) rodzaj umowy: umowa o pracę,  
 c) data zatrudnienia: **styczeń 2025 r.,**   
 d) miejsce wykonywania pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 2, 97-300 Piotrków Trybunalski.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. **posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,**
2. **spełnienia jednego z poniższych warunków:**

**-** wykształcenie wyższe magisterskie (minimalny staż pracy 2 lata), preferowane

studia z zakresu: zamówień publicznych,

- co najmniej 5 letni staż pracy w na stanowisku związanym z dokonywaniem zakupów i zamówień finansowanych ze środków publicznych,

1. znajomość przepisów prawa w zakresie:

ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy Pzp.,

1. doświadczenie na stanowisku związanym z przygotowywaniem   
   i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

5) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

6) znajomość języka polskiego,

1. umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office, m.in. programów Microsoft Excel oraz Word w stopniu zaawansowanym,
2. umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego rozwiązywania problemów,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. zdolności analityczne,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
9. nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe**

1. rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych, odpowiedzialność,
2. samodzielność w realizacji zadań,
3. komunikatywność,
4. umiejętność organizowania własnej pracy,
5. obowiązkowość, kreatywność, operatywność,
6. dyspozycyjność,
7. odporność na stres, praca pod presją czasu.

**5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 0,25 etatu – 10 godzin tygodniowo,

2) miejsce pracy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 2,  
 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy,  
 a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,  
 b) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze,

c) budynek jest wyposażony w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, toalety są przystosowane dla wózków inwalidzkich,  
 3) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb. w m-cu listopad 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest **wyższy niż 6% .**

**7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę na stanowisku specjalisty w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim**

**Zakres obowiązków:**

1. przygotowywanie, nadzorowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. opracowywanie corocznych planów zamówień publicznych,
3. nadzorowanie publikowania na stronach: BIP CRPT, e-zamówienia, wszystkich dokumentów związanych z Prawem zamówień publicznych,
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postepowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jej analiza pod względem zgodności z przepisami,
5. prowadzenie spraw i dokumentacja czynności związanych z pracami komisji przetargowej oraz wykonywanie innych obowiązków, wynikających z regulaminu pracy komisji przetargowej,
6. weryfikowanie i wykonywanie czynności wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących zakupów zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. kompletowanie całościowej dokumentacji realizowanych zamówień publicznych,
8. sporządzanie wymaganych sprawozdań, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. znajomość i obsługa platformy e-zamówienia – elektroniczne zamówienia publiczne,
10. prace związane z przygotowywaniem regulaminów zamówień publicznych,
11. wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez Dyrektora Centrum zgodnych z powierzonym stanowiskiem pracy.

**8. Uprawnienia pracownicze**  
Pełny zakres świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS oraz uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy – Kodeks Pracy.  
**9. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać (wymagane dokumenty)**

* + 1. list motywacyjny,
    2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
    3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    4. kserokopie świadectw pracy,
    5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
    6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem),
    7. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
    8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem),
    9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem),

10) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem),

11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

12) orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba z niepełnosprawnością),

13) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2024 r. poz. 1556) – w przypadku cudzoziemca,

14) oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

**Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane wraz z aktualną datą. W przypadku kserokopii dokumentów winny być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez podpisanie na każdej stronie przez kandydata klauzuli „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz z datą oświadczenia*.***

**10. Obowiązek informacyjny**

W związku z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko **SPECJALISTY ds. zamówień publicznych** w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb. zbieramy i przetwarzamy dane osobowe kandydatów. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (dalej zwane „RODO”) uprzejmie informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb., ul. Wojska Polskiego 2.

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [inspektor@crepiotrkow.edu.pl](mailto:inspektor@crepiotrkow.edu.pl),

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko SPECJALISTY ds. zamówień publicznych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (dalej zwane „RODO”).

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez dyrektora CRPT wnioskodawcy o udzielenie informacji publicznej.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, a także usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art.17 i art.18 RODO.

6) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe. Nie podanie danych skutkuje odmową dopuszczenia do ww. postępowania konkursowego.

8) Administrator nie będzie podejmować decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym

decyzji będących wynikiem profilowania.

**11. Miejsce i termin składania dokumentów**

a) wymagane dokumenty należy **składać** w zamkniętej kopercie, z podanym adresem korespondencyjnym w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2, w sekretariacie od godz. 8:00 do godz.15:00 lub **przesłać pocztą** na adres: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. zamówień publicznych ”** wCentrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, w terminie do **30.12.2024 r**. do godz. 10:00,

b) otwarcie ofert nastąpi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim w dniu **30.12.2024** r. o godz. 11:00,c) w przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, 97- 300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 2,

d) dokumenty, które wpłyną do Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, **po terminie** nie będą poddane procedurze konkursowej i podlegają zwrotowi. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną,

e) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim,

f) postępowanie składa się z dwóch etapów:

- wstępna selekcja kandydatów – I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu,

- rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna,

g) o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu kandydaci którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie bez podania przyczyny.

**12. Pozostałe zobowiązania:**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej**: https://crepiotrkow.bip.wikom.pl – zakładka „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkie w Piotrkowie Trybunalskim**

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie CRPT przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechniania informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Piotrków Trybunalski, dnia, 17.12.2024 roku.