**Ogłoszenie Kierownika**

**ZESPOŁU DO SPRAW OŚWIATY**

**z dnia 30 grudnia 2024 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

**specjalista ds. zamówień publicznych i środków trwałych**

**w wymiarze 1 etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół do spraw oświaty, ul. Centralna 6, 86-031 Osielsko

**2. Nazwa stanowiska:** specjalistads. zamówień publicznych i środków trwałych w wymiarze 1 etatu

**3. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie:

a) średnie ekonomiczne lub administracyjne i 3-letni staży pracy,

b) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne (staż pracy nie jest wymagany),

2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4) nieposzlakowana opinia,

5) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce sektora finansów publicznych,

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

3) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,

4) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

5) umiejętność obsługi programu Inwentarz Vulcan oraz modułu Środki trwałe programu Finanse Vulcan.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie postępowań o udzielenie przez Zespół do spraw oświaty zamówień publicznych zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych,

2) prowadzenie postępowań o udzielenie przez Zespół do spraw oświaty zamówień publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi wydatków finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

3) prowadzenie postępowań o udzielenie przez Zespół do spraw oświaty zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,

4) prowadzenie postępowań o udzielenie wspólnych zamówień publicznych na rzecz Zespołu do spraw oświaty i obsługiwanych przez niego jednostek,

5) opracowanie dla jednostek obsługiwanych przez Zespół do spraw oświaty dokumentacji o udzielenie przez nie zamówień publicznych,

6) opracowanie we współpracy z radcą prawnym projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,

7) publikowanie ogłoszeń o postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynach Informacji Publicznej Zespołu do spraw oświaty i obsługiwanych przez niego jednostek,

8) prowadzanie postępowań na platformie e-zamówienia i w Bazie Konkurencyjności,

9) udział w pracach komisji przetargowej oraz ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także badanie i ocena ofert,

10) przygotowanie odpowiedzi na korespondencję z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

11) prowadzenie rejestru udzielonych przez Zespół do spraw oświaty zamówień publicznych,

12) opracowanie rocznego planu postępowań Zespołu do spraw oświaty,

13) opracowanie rocznego sprawozdania o udzielonych przez Zespół do spraw oświaty zamówieniach publicznych,

14) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu zamówień publicznych,

15) udzielanie jednostkom obsługiwanym przez Zespół do spraw oświaty informacji, co do trybów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

16) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Zespołu do spraw oświaty,

17) przeprowadzanie, sporządzanie, okresowe ustalanie i sprawdzanie rzeczowego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji Zespołu do spraw oświaty i jednostek przez niego obsługiwanych,

18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zespole do spraw oświaty,

19) kontrola merytoryczna dowodów księgowych Zespołu do spraw oświaty.

**6. Warunki pracy na stanowisku:** Praca w siedzibie Zespołu do spraw oświaty. Elastyczny czas pracy- możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 6.30-7.30. Praca w wymiarze 1 etatu, przeciętnie 8-godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer i urządzenia biurowe. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.

**7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) curriculum vitae,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,

5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku kandydatów zatrudnionych w momencie składania oferty: kopia aktualnej umowy o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

6) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,

7) oświadczenie o:

a) niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) posiadanym obywatelstwie,

d) nieposzlakowanej opinii,

e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,

f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:** Dokumenty można składać osobiście w Zespole do spraw oświaty, ul. Centralna 6, 86-031 Osielsko w godzinach 7.00-15.00 lub pocztą z dopiskiem *„Oferta na stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych i środków trwałych”* w terminie do dnia 13 stycznia 2025 r. do godz. 12.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu do spraw oświaty.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10. Informacje dodatkowe:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W dokumentacji należy podać dane kontaktowe w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap: obejmuje formalną analizę dokumentów;

- II etap: stanowi merytoryczną oceną kandydatów i może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół do spraw oświaty w Osielsku, ul. Centralna 6, 86-031 Osielsko, reprezentowane przez kierownika;
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole do spraw oświaty w Osielsku za pomocą adresu email: hanna.kielbon@iod-rodo.pl lub tel. 729 057 572, 662 08 02 08;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140), a także Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369) oraz w przypadku udzielenia zgód:
4. przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego zgodnie z art. 221 § 1 pkt. 1 - 3 KP w związku z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) (dalej: RODO) oraz czynności zmierzających do zawarcia umowy w przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 4-6 KP podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
5. podanie przez kandydata innych danych osobowych (w zakresie nieokreślonym przepisami prawa), zostanie potraktowane jako jego zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych w związku z art. 6 ust. 1 lit a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie:
6. jeżeli w dokumentach Pani/Pan załączy swoje dane osobowe, które nie wynikają z przepisów prawa pracy (art. 221 § 1 KP), na przykład w przypadku załączenia w CV fotografii kandydata, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
7. jeżeli w Pani/Pana dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
8. Zespół do spraw oświaty w Osielsku będzie mógł przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
9. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego wyłącznie z mocy prawa. Ponadto dane mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Zespół do spraw oświaty w Osielsku zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
10. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Zespół do spraw oświaty w Osielsku ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres najbliższych 12 miesięcy.
11. Mają Państwo prawo do:
12. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
13. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
14. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
15. prawo do usunięcia danych osobowych,
16. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
17. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; dane Pani/Pana nie będą też profilowane.
18. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Zapoznałam/-łem się …………………………………………

*data i podpis kandydata*

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH   
NIEWYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW PRAWA   
(np. w przypadku załączenia fotografii kandydata   
lub innych pozakodeksowych zwykłych danych osobowych)**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam\* zgody na przetwarzanie przez Zespół do spraw oświaty w Osielsku moich danych osobowych, zawartych w CV lub liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach, a niewynikających z przepisów prawa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko.

......................................................

*data i podpis kandydata*

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**  **SZCZEGÓLNYCH KATEGORII, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO (np. danych dotyczących zdrowia kandydata, w tym jego niepełnosprawności)**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam\* zgody na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnych kategorii zawartych w CV lub liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

......................................................

*data i podpis kandydata*

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

**DO PRZYSZŁYCH REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Zespół do spraw oświaty w Osielsku przez okres najbliższych 12 miesięcy.

......................................................

*data i podpis kandydata*

\* *niewłaściwe skreślić*