

OFERTA PRACY

z dnia 01.09.2014r.

**Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu 45-315 Opole, ul. Głogowska 27
ogłasza ofertę pracy na stanowisko :**

**Pomoc administracyjna ds. obsługi zamówień publicznych
w projekcie 9.1.2 pn. „Fascynujący świat nauki i technologii”**

w wymiarze czasu pracy : **pełny wymiar czasu pracy**

liczba kandydatów do wyłonienia : **1 osoba**

Wymagania:

1. wykształcenie: wyższe techniczne, administracyjne bądź prawnicze
2. staż pracy/doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata/3 lata
3. dodatkowe:
 - studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub ukończone kursy z zakresu zamówień publicznych
 - umiejętność pracy w grupie, zdolność analitycznego myślenia, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z Kierownikiem Projektu i głównym specjalistą ds. zamówień publicznych w opracowaniu planu zamówień publicznych projektu.
2. Współpraca z Kierownikiem Projektu i głównym specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie rozliczania i zamykania dokumentacji po przetargowej w tym zatwierdzanie i opisywanie faktur pod względem formalnym zrealizowanych w ramach zamówień publicznych usług, dostaw i robót budowlanych.
3. Prowadzenie postępowań do 30000 euro związanych z wydatkami ponoszonymi w projekcie zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzaniem postępowań oraz udzielaniem zamówienia publicznego, w szczególności:
 - weryfikowania prawidłowości szacowania wartości zamówienia,
 - proponowania trybu postępowania i terminarza realizacji postępowania,
 - współpracy z kierownikiem projektu w zakresie ustalenia opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków, jakie powinni spełniać wykonawcy,
 - przygotowania dokumentacji dotyczącej zamówienia,
 - dokumentowania postępowań,
 - prowadzenia korespondencji z wykonawcami, w szczególności przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania, modyfikacji SIWZ, zmian terminów składania i otwarcia ofert we współpracy z kierownikiem projektu,
 - sporządzanie protokołu z postępowania według obowiązujących przepisów oraz udział w pracach komisji przetargowych,
 - ogłaszania wyników i przygotowania zawiadomień o rozstrzygnięciu postępowań,
 - rozpatrywania i udzielania odpowiedzi wraz z Członkami Komisji Przetargowej na

informację, o której mowa w art.181 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 223 z 2007 r., poz. 1655 z późn. zm.) i odwołań, - przygotowania do umieszczenia w BIP ogłoszeń oraz umieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej


5. Przekazywanie głównemu specjaliście ds. zamówień publicznych danych związanych z nowymi postępowaniami w celu aktualizacji rejestru zamówień publicznych.
6. Przekazywanie głównemu specjaliście ds. zamówień publicznych niezbędnych danych do sporządzania sprawozdania w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
7. Przekazanie ofert i dokumentacji przetargowej do archiwum.
8. Kontrola poprawności innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi.
9. Współpraca z zespołem Informatycznym w zakresie publikacji ogłoszeń na stronie internetowej zgodnie z wymowami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. oryginał kwestionariusza osobowego,
5. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje) kwalifikacjach umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych lub zaświadczenie w przypadku trwania stosunku pracy,
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, że :
 - nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 15.09.2014r. w sekretariacie Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ul. Głogowska 27 lub ul. Dubois 36

Aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

Dyrektor RCRE

Mgr Lesław Tomczak