

Załącznik Nr 3 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

z dnia 26 lipca 2012 r.

**Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**urzędnicze:**

**starszy specjalista ds. zamówień publicznych**

.....  
(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy - 1 etat

liczba kandydatów do wyłonienia : .....1.....(ilość osób)

Wymagania :

niezbędne :

- wykształcenie : wyższe magisterskie techniczne
- staż pracy / doświadczenie zawodowe : minimum 3 lata stażu pracy w zamówieniach

Publicznych

- inne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy – Prawo budowlane

dodatkowe :

- studia podyplomowe z zakresu : zamówień publicznych,
- ukończone kursy z zakresu: zamówień publicznych,
- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera, komunikatywność, skrupulatność,
- mile widziana znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych i krajowych.

**Zakres wykonywanych zadań :**

1. Sporządzanie dokumentacji przetargowej.
2. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Publikacja ogłoszeń o zamówieniu, o wyborze oferty najkorzystniejszej, o udzieleniu zamówień publicznych.
4. Udział w pracach komisji przetargowej jako sekretarz zgodnie z regulaminem prac komisji przetargowej.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Przygotowanie wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, gdzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wymagana jest zgoda Prezesa.
7. Przygotowanie i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w zakresie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
8. Sporządzanie rocznej sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych.
9. Przygotowanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazanie jej do archiwizacji.

**Wymagane dokumenty :**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum*,
3. kserokopie dokumentów poświadczające: wykształcenie ( świadectwo ukończenia studiów -dyplom lub

zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia),

4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,

7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie 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.).

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej <http://bip.rcre.opolskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum*.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum* - mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kadrach RCRE lub pocztą na adres :**

### ***KADRY***

***Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu***

**45-064 Opole, ul. Dubois Nr 36**

z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. zamówień publicznych”

**tel.77/ 443-28-41, pokój 205**

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA

**.....6 sierpnia 2012 r.....**

(data)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.