**OFERTA PRACY**

 *z dnia 25.07.2016 r.*

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

**pomoc administracyjna do zamówień publicznych**

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

liczba kandydatów do wyłonienia : **1 osoba**

miejsce wykonywania pracy: **RCRE w Opolu ul. Głogowska 27, Opole, ul. Dubois 36**

**Wymagania:**

wykształcenie: **wyższe licencjackie lub magisterskie**

kierunek **– administracja, ekonomia, matematyka**

studia podyplomowe lub kursy z zakresu prawa zamówień publicznych

Staż pracy ogółem : **5 lat**

Staż pracy na podobnym stanowisku : **2 lata**

**Predyspozycje:**

- umiejętność pracy w grupie, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,

 odpowiedzialność

**Zakres czynności:**

- Współpraca z Kierownikiem Projektu i specjalistą ds. zamówień publicznych RCRE w opracowaniu planu zamówień publicznych projektów,

- prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzaniem postępowań, udzielaniem zamówienia publicznego a także realizacją zamówienia, w szczególności:

* weryfikowanie prawidłowości szacowania wartości zamówienia,
* proponowanie trybu postępowania i terminarza realizacji postępowania,
* współpraca z kierownikiem projektu w zakresie ustalenia opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków, jakie powinni spełniać wykonawcy,
* przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia,
* sporządzanie wzorów umów zawierających istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
* przygotowanie do umieszczenia w BIP ogłoszeń oraz umieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
* współpraca z zespołem Informatycznym w zakresie publikacji ogłoszeń na stronie internetowej zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
* dokumentowanie postępowań,
* koordynowanie i kontrolowania czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, przygotowywanie umowy zgodnej z ofertą wyłonionego wykonawcy,
* prowadzenie korespondencji z wykonawcami, w szczególności przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania, modyfikacji SIWZ, zmian terminów składania i otwarcia ofert we współpracy z kierownikiem projektu,
* przygotowywanie korespondencji do wykonawców w sprawie wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz podpisania umowy,
* współpraca z główną księgową RCRE w zakresie prawidłowości, terminowości wpłat i zwrotów wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
* doprowadzenie do zawarcia umowy przed upływem terminu ważności ofert,
* sporządzanie protokołu z postępowania według obowiązujących przepisów oraz udział w pracach komisji przetargowych, ogłaszania wyników i przygotowania zawiadomień o rozstrzygnięciu postępowań,
* rozpatrywanie i udzielanie 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. z 22.12.2015 r., poz. 2164 ze zm.) i odwołań,
* kontrola poprawności realizacji umowy poprzez: żądanie protokołów odbioru oraz oświadczeń na fakturach uprawnionych osób na temat prawidłowości i terminowości wykonania umowy,
* w przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych, prowadzenie procedur związanych z naliczaniem kar umownych i kierowaniem odpowiednich dokumentów do głównej księgowej RCRE,
* kontrola terminowego zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
* przygotowywanie aneksów do umów o zamówienie publiczne w sytuacjach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
* przygotowywanie wypowiedzenia umów o zamówienie publiczne w sytuacjach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,

- przekazywanie specjaliście ds. zamówień publicznych RCRE danych związanych z nowymi postępowaniami w celu aktualizacji rejestru zamówień publicznych,

- przekazywanie specjaliście ds. zamówień publicznych RCRE niezbędnych danych do sporządzania sprawozdania w zakresie udzielonych zamówień publicznych,

- przekazanie ofert i dokumentacji przetargowej do archiwum,

- kontrola poprawności innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,

- współpraca z kierownikiem projektów i specjalistą ds. zamówień publicznych RCRE w zakresie rozliczania i zamykania dokumentacji po zrealizowaniu danego zamówienia, w tym zatwierdzanie i opisywanie faktur pod względem formalnym zrealizowanych w ramach zamówień publicznych usług, dostaw i robót budowlanych,

- przygotowywanie dokumentów poświadczających należyte wykonanie zamówienia publicznego,

- wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie innych poleceń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**Informacja dodatkowa**

Osoba wyłoniona z konkursu będzie wykonywać w. w. czynności dot. prawa zamówień publicznych dla wszystkich projektów realizowanych przez RCRE tj.

**1. Projekt 9.1.2**

1)  Odkrywcy Sekretów Nauki AO. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

2)  Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 1. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

3)  Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 2. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

4) Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 3. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

**2. Projekt 9.2.1**

 „Opolskie szkolnictwo zawodowe bliżej rynku pracy 2”

**Wymagane dokumenty:**

-życiorys (CV),

-list motywacyjny,

-kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

-oryginał kwestionariusza osobowego,

-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,

-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 pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych.

**APLIKACJE NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA
5.08.2016 r. do godziny 14.00 w Dziale Kadr lub sekretariacie Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ul. Dubois 36**

***Dokumenty aplikacyjne można przysyłać pocztą jednak o terminie decydować będzie data doręczenia dokumentów do adresata. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub w inny sposób, nie określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.***

*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.)”.*

**Wicedyrektor**

**mgr Hanna Franczak**