ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 12
20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50
tel./fax (81) 533 30 57
REGON 061698881, NIP 712-32-88-367

Lublin, dnia 12.11.2014 r.

Nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji
w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie

1. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkół nr 12 w Lublinie
20- 810 Lublin
ul. Sławinkowska 50
Tel. 081 466 46 14

2.Określenie stanowiska jednostki:
Specjalista ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji

3. Wymiar czasu pracy:
Pełny etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 5 lat, przy wykształceniu wyższym 4 lata zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie ekonomiczne
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym, preferowane w administracji publicznej
3. Biegła znajomość obsługi komputera (Ms Word, Ms Excel, Internet)
4. Znajomość :
   - Ustawy o finansach publicznych
   - Ustawy Prawo zamówień publicznych
   - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
   - Ustawy o ochronie danych osobowych
   - Ustawy o systemie informacji oświatowej
   - Ustawy Kodeks pracy
   - Ustawy Kodeks cywilny
   - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
   - Przepisów wykonawczych do w/w ustaw
4. Umiejętność prawidłowej interpretacji i stosowania wymaganych przepisów
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność

6. Wskazanie zakresu zadań:

W zakresie zamówień publicznych:

1. Nadzorowanie i kontrola prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych
   - Opracowanie i złożenie Wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego
   - Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia
   - Opisywanie przedmiotu zamówienia, Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
   - sporządzanie umów o zamówienia publiczne
   - prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.)
3. Ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne),
4. Sporządzanie opinii prawnych dotyczących zamówień publicznych
5. Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem.

W zakresie projektów:

1. Prowadzenie spraw dotyczących projektów krajowych oraz unijnych, a w szczególności:
   - pozyskiwanie środków publicznych na statutowe działania Szkoły
   - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi,
   - przygotowywanie materiałów do wniosków,
   - koordynowanie obiegu dokumentów,

- bieżąca weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach projektu,
- opisywanie dokumentów potwierdzających zakup i dokonanie płatności,
- monitorowanie postępu prac przez cały czas trwania fazy realizacji projektu,
- podejmowanie działań zmierzających do utrzymania projektu w założonych ramach czasowych i kosztowych,

2. Udział w spotkaniach, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie zestawień, wykazów, rejestrów w tematach dotyczących obsługiwanych projektów.
3. Rozliczanie projektów.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

W zakresie spraw organizacyjnych Szkoły:

1. Aktualizacja bazy oświatowej i przekazywanie danych do SIO.
2. Prowadzenie zgodnie z przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi archiwum szkolnego.
3. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
4. Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
6. Bieżąca obsługa sekretariatu podczas nieobecności Inspektora ds. administracji.
7. Wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez przełożonego.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 ze zm.)
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska specjalisty ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji
4. Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy.
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji.

8. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w ciągu 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia, tj. **do dnia 26.11.2014 r.** do godziny 15.00 w kadrach Zespołu Szkół nr 12 ul. Sławinkowska 50 ,20-810 Lublin lub przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie
Ul. Sławinkowska 50
20- 810 Lublin

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych, projektów i oraganizacji"

Przewidywany termin wstępnej analizy złożonych ofert pod względem formalnym to 27.11.2014 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR
W LUBLINIE
mgr Lucjan Mieńko