

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie
20- 810 Lublin
Ul. Sławinkowska 50
Tel. 081 466 46 10

II. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji

III. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż zawodowy
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
- Znajomość przepisów:
 - a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)
 - b) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. zmieniająca ustawę Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 1603)
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- Sumienność,
- Dobra organizacja czasu pracy,
- Odporność na stres;
- Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

V. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
- Znajomość Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych,
- Znajomość przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych

- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- Sumienność,
- Dobra organizacja czasu pracy,
- Odporność na stres;
- Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

VI. Wskazanie zakresu zadań:

W zakresie zamówień publicznych:

- a) Nadzorowanie i kontrola prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - b) Wykonywanie 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.)
- c) Ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne).
 - d) Sporządzanie opinii prawnych dotyczących zamówień publicznych.
 - e) 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.

W zakresie spraw organizacyjnych Szkoły:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzenie i załatwienie spraw wnikających z zakresu czynności, w tym rejestracja spraw w spisie spraw, gromadzenie całości akt spraw oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

2. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie.
 3. Prowadzenie zgodnie z przepisami i zarządzeniami składnicy akt.
- Przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącej działalności, czasowe jej przechowywanie, ewidencja, udostępnianie, brakowanie oraz przekazywanie materiałów archiwalnych zasługujących na trwałe przechowywanie do archiwum państwowego.
4. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
 5. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie Panelu Przedszkole.
 6. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 7. Zastępuje Kierownika gospodarczego i Inspektora ds. żywienia podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 8. Wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez przełożonego.

F. Zakres uprawnień:

1. Prawo do korzystania z wszelkich przywilejów wynikających ze stosunku pracy.
2. Używa pieczętki służbowej "Specjalista ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji".

G. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za:

1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na stanowisku.
2. Prawidłowe, kompletne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie dokumentacji.
2. Właściwe archiwizowanie dokumentacji.
3. Odpowiada służbowo przed dyrektorem jednostki.
4. Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Życiorys zawodowy (CV)
2. List motywacyjny.

(List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy. (w załączniku)

IX. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 25.08.2020 r. do godz. 15:00 do Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20- 810 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

WICEDYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 12
w Lublinie
B. Owczarek
mgr Beata Owczarek