

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Osoba ds. Zamówień Publicznych w Projekcie
pn. Euroszanse w „Kościszce”**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej
oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
jest niższy niż 6 %.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny), Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, Poddziałanie: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego.

I. Wymagania na stanowisko

1. Kryterium bazowe:

- a) wykształcenie wyższe (prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne),
- b) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS (min. 1 rok),
- c) praktyczna znajomości aktualnych wytycznych i zasad realizacji projektów EFS,
- d) co najmniej 2-letni staż pracy (preferowane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej) oraz co najmniej roczne doświadczenie przy realizacji procedur udzielania zamówień publicznych,
- e) praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz pozostałych aktów prawnych w tym Kodeksu Postępowania Administracyjnego, niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- f) wiedza z zakresu zasad sporządzania dokumentacji przetargowej,
- g) umiejętność obsługi komputera, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz urządzeń biurowych,
- h) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- k) umiejętność pracy w zespole, samodzielność działania i dobra organizacja pracy,
- l) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Kryterium preferencyjne:

- a) udział w kursach/seminariach organizowanych przez Instytucje Pośredniczące oraz Urząd Marszałkowski na temat przygotowywania i realizacji projektów europejskich,
- b) umiejętność organizacji pracy,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, samodzielność działania,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

II. Liczba stanowisk: 1

III. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

przygotowanie i realizacja zamówień publicznych, koordynacja procesu ofertowego oraz monitorowanie rezultatów postępowania przetargowego, a także prowadzenie, uzupełnianie i archiwizacja dokumentacji, a w szczególności:

1. Przeprowadzenie zamówień na dostawy.
2. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
3. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
4. Opracowanie wzorów dokumentów.
5. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Udzielanie wyjaśnień szkołom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy i usługi.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Dyrektora I LO w sprawach zamówień publicznych.
8. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie protokołów z ww. postępowań.
9. Przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych.
10. Współpraca z instytucjami przyznającymi i rozliczającymi dotacje unijne w zakresie zamówień publicznych.
11. Przygotowanie dokumentacji przetargowej do kontroli projektów przez Instytucję Pośredniczącą.
12. Zapewnienie zgodności finansowej realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi przy wdrażaniu projektów finansowanych z EFS.
13. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu projektu.
14. Ścisła współpraca z koordynatorem.
15. Ścisła współpraca z osobą ds. rozliczeń projektu.
16. Zachowanie w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją projektu.

IV. Zakres odpowiedzialności:

Osoba ds. Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i realizację zamówień publicznych zgodnie z założeniami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na potrzeby realizacji projektu realizowanego w powiecie projektu wdrożeniowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego).

1. Odpowiedzialność za skuteczność i efekty podejmowanych działań na zajmowanym stanowisku.
2. Odpowiedzialność pracownicza.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa przy komputerze w wymiarze 1/4 etatu
2. **Praca zdalna** oraz w **siedzibie I LO** (min. 1 raz w miesiącu oraz na każdorazowe wezwanie Dyrektora placówki)
3. Forma zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony** (zatrudnienie od kwietnia 2021 r. do 30 czerwca 2021 r.).

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie
4. Dokumenty potwierdzające pełnienie funkcji finansisty, funkcji związanej z zamówieniami publicznymi lub innej funkcji w Kadrze zarządzającej projektem
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych

Dokumenty określone w pkt VI. 3 i 4 należy złożyć w formie kserokopii. Niezłożenie któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w pkt VI skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w języku polskim, a w przypadku, gdy oryginał dokumentu został sporządzony w języku obcym, winien być przetłumaczony na język polski.

VII. Opis procedury wyłaniania kandydata:

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt I.1. litera a-h i pkt I.2. litera a-d oraz legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt VI, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu tj. rozmowę kwalifikacyjną z Kandydatem, na podstawie której Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata na ww. stanowisko, tj. **Osoba ds. Zamówień Publicznych w Projekcie**. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą zakresu obowiązków określonych w pkt III. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny, tj. bierze w niej jednorazowo udział tylko jeden Kandydat.

Po zakończeniu ww. czynności – rozmowa kwalifikacyjna, Komisja w postępowaniu niejawnym wyłoni zwycięzcę konkursu. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata członkowie komisji ocenią oświadczenia woli i dokumenty złożone przez Kandydata w pierwszym etapie konkursu oraz przebieg rozmowy z drugiego etapu (w którym następuje sprawdzenie wiedzy Kandydata).

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach, ul. Mickiewicza 6-8, 41-400 Mysłowice w zaklejonej kopercie lub drogą pocztową na adres jw. z dopiskiem: *Nabór na stanowisko Osoby ds. Zamówień Publicznych w Projekcie pn. Euroszanse w „Kościuszcze”* w terminie od dnia ogłoszenia **do dnia 12 kwietnia 2021 r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach).

Dokumenty, które wpłynęły do I LO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci o terminie konkursu (rozmowie kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej I LO <http://www.lo1.myslowice.bip.info.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Mysłowicach, ul. Mickiewicza 6-8.

Dorota Konieczny-Simela
Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Mysłowicach