Żywiec, 18 lipca 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 6, 11 i 13-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530), Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec, tel. 33 8612113,

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent**

**w wymiarze pełnego etatu**

**w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Żywcu**

**Wymagania niezbędne,**

w zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie jednego z wymienionych warunków:

1. Ukończone studia wyższe administracyjne lub o kierunku zbliżonym, np. zarządzanie.
2. Ukończona szkoła średnia o kierunku administracja i biurowość lub ekonomia.

**Oraz obowiązkowo:**

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak prawomocnego oskarżenia za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. W przypadku wykształcenia wyższego – udokumentowany, co najmniej dwuletni staż pracy.
4. W przypadku wykształcenia średniego – udokumentowany, co najmniej czteroletni staż pracy.

 **Wymagania dodatkowe:**

Przedłożenie dokumentów potwierdzających:

1. Doświadczenie zawodowe.
2. Sprawna obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office (Exel, Word i inne).

 **Zakres obowiązków:**

1. Zamówienia publiczne

• organizowanie procedur przetargowych zgodnie z przepisami prawa i odpowiednimi procedurami wewnętrznymi, w tym następujące zadania:

a. etap planowania i przygotowania – na podstawie wymogów przedstawionych przez dyrektora – doradztwo w sprawie rozpoczęcia, wyboru procedury, pomoc w sporządzaniu dokumentacji przetargowej, sporządzanie dokumentacji przetargowej, w tym projektów umów na podstawie wzorów umów; przegląd dokumentów przetargowych, sporządzanie umów i ogłoszenia o zamówieniu;

b. etap publikacji, oceny i przyznawania – rozpoczynanie procedur; zabezpieczanie złożonych ofert przy zachowaniu tajemnicy handlowej; uczestniczenie w sesjach inauguracyjnych i prowadzenie ich; wsparcie dla zespołu oceniającego w procesie wyboru i oceny; koordynacja wszelkich kontaktów z oferentami lub kandydatami; sporządzanie lub przegląd sprawozdań z oceny i dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia; finalizowanie umów ze zwycięskimi oferentami; organizacja sesji informacyjnych dotyczących zamówień publicznych i wyciągniętych wniosków, zarządzanie dokumentacją przydzielonych procedur przetargowych i zapewnianie kompletności dokumentacji do audytu;

• organizowanie i przeprowadzanie zamówień na podstawie obowiązujących umów ramowych;

• zapewnianie wsparcia i informacji zarządzającemu zamówieniem w odniesieniu do umów, za które zatrudniona osoba odpowiada, aby przygotować zmiany, w tym przedłużyć, odnowić lub unieważnić umowę;

• pomoc w opracowywaniu rocznego planu zamówień i regularne monitorowanie realizacji zamówień w ścisłej współpracy z zainteresowanymi jednostkami, określając potencjalne zagrożenia i problemy;

• pomoc w przygotowywaniu regularnych sprawozdań w celu monitorowania realizacji zamówień;

• pomoc w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych do audytów;

• wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

2. Obsługa szkolnego BIP-u, poczty elektronicznej, skrzynek e-puap itp.

3. Realizacja obowiązków koordynatora dostępności cyfrowej, komunikacyjnej i architektonicznej

* prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wymagań dostępności

4. Obsługa merytoryczna i dokumentacyjna realizacji projektów inwestycyjnych (wysokobudżetowych)

5. Obsługa merytoryczna i dokumentacyjna realizacji projektów miękkich (niskobudżetowych)

6. Poszukiwanie projektów, grantów, zleconych przez dyrektora szkoły zgodnie z planami inwestycyjnymi i aktualnym zapotrzebowaniem placówki

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres odpowiedzialności służbowej samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych i projektów

Samodzielny referent ds. zamówień publicznych i projektów jest odpowiedzialny za:

1. Bieżącą znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych i procedur wewnętrznych funkcjonujących w placówce.

2. Terminowe i prawidłowe sporządzanie dokumentacji w zakresie realizowanych obowiązków.

3. Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego, przepisów BHP

i p. poż., postanowień instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy, obiegu dokumentów

dotyczących zajmowanego stanowiska.

4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych.

5. Dbałość o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy, o powierzone urządzenia

i wyposażenie.

7. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności powierzonych w ramach zakresu

czynności.

8. Specjalista ds. zamówień publicznych i projektów współpracuje z głównym księgowym oraz specjalistą ds. płacowo-księgowych , a podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.

 **Warunki pracy i płacy:**

1. Rodzaj umowy: umowa na czas próbny, umowa na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec.
3. Wynagrodzenie: według rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1621 z 2017 roku).
4. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze 1 etatu.
5. Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
6. Wyjścia służbowe.
7. Bezpośredni kontakt z interesantem.

 **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L 2016 Nr 119, s. 1).
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Listy referencyjne.

 **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Żywcu” osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec **do dnia 12 sierpnia 2022 r. do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Szkoły). Oferty, które wpłyną później, czyli po upływie określonego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

 **Termin rozstrzygnięcia naboru.**

* **Etap I: dnia 16 sierpnia 2022 r. godz. 10.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym;**
* **Etap II: dnia 16 sierpnia 2022 r. godz. 11.00 – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej I LO im. M. Kopernika w Żywcu.

Oferty niewykorzystane podlegają Komisyjnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Do tego czasu mogą zostać odebrane.

**Przetwarzanie danych osobowych kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L 2016 Nr 119, s. 1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługującym prawach z tym związanych:

1) administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły z siedzibą przy ul. Słowackiego 2,    34-300 Żywiec;

2) dane kontaktowe Administratora: biuro@lo-zywiec.pl, dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: arkadiuszgawel@wp.pl;

3) przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze; w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

4) dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa;

5) dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane;

6) osobie, której dane dotyczą, przysługują następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych – na podstawie art. 15 RODO,

b) prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych – na podstawie art. 16 RODO,

c) prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych – na podstawie art. 17 RODO,

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych– na podstawie art. 18 RODO,

e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – na podstawie art. 21 RODO.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: biuro@lo-zywiec.pl.

W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).

Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy. Jeżeli podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.