Zn.spr.: DK.1101.1.2025 Warszawa, 24.03.2025 r.

**OGŁOSZENIE**

**Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w Warszawie**

**w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko**

**eksperta / ekspertki ds. zamówień publicznych**

**Umowa o pracę z kandydatem / kandydatką na stanowisko eksperta / ekspertki ds. zamówień publicznych zawarta będzie najwcześniej z dniem 01.05.2025 r.**

1. **Organizator naboru:**

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w Warszawie

ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa

tel.: +48 22 318 70 82,

e-mail: [centrum@ckps.lasy.gov.pl](mailto:centrum@ckps.lasy.gov.pl).

1. **Opis stanowiska (zakres ważniejszych obowiązków):**

Realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, kontrolą realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, doradztwem w zakresie problematyki dotyczącej zamówień publicznych, w tym m.in.:

* Sporządzanie opinii, udzielanie konsultacji w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych  na potrzeby komórek organizacyjnych CKPŚ,
* Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne CKPŚ,
* Weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem zgodności z zapisami ustawy Pzp,
* Wsparcie merytoryczne w zakresie prawidłowego prowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych dla jednostek PGL LP realizujących projekty finansowane z funduszy europejskich,
* Ścisła współpraca z komórkami projektowymi CKPŚ w zakresie monitorowania realizacji zamówień w projektach w odniesieniu do ich zgodności z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów oraz planem zamówień publicznych,
* Udział w konsultacjach oraz prowadzenie szkoleń z zakresu procedur zawierania umów na rzecz jednostek PGL LP realizujących projekty finansowane z funduszy europejskich,
* Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań zleconych przez DGLP,
* Opracowanie planu zamówień publicznych CKPŚ oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
* Aktualizacja procedur i regulaminu udzielania zamówień,
* Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. **Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

* wykształcenie wyższe (mile widziane ukończenie studiów podyplomowych z tematyki związanej bezpośrednio z zamówieniami publicznymi),
* minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie związane z realizacją zamówień w ramach projektów finansowanych z funduszy europejskich,
* biegła znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
* znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków dla EFS+, EFRR, FS i FST,
* umiejętność obsługi Pakietu MS Office,
* pełna zdolność do czynności cywilno-prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

1. **Wymagania dodatkowe:**

* znajomość krajowych i unijnych przepisów, w szczególności regulujących zagadnienia związane z przygotowaniem i rozliczaniem projektów finansowanych ze środków UE, procesem inwestycyjnym w zakresie Funduszy Europejskich itp.,
* sumienność, pracowitość i samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
* umiejętność pracy zespołowej i pod presją czasu.

1. **Warunki zatrudnienia:**

* umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
* zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
* praca w systemie stacjonarnym lub zdalnym w zależności od zasad i możliwości obowiązujących w jednostce,
* odpowiedzialna praca w młodym i dynamicznym zespole,
* możliwość rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji,
* świadczenia socjalne.

1. **Wymagane dokumenty:**

* CV oraz list motywacyjny,
* kserokopie: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie   
  i kwalifikacje zawodowe oraz innych potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
* kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika LP z podpisem – załącznik nr 1,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędne w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego opatrzone podpisem - załącznik nr 2,
* oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności – załącznik nr 3,
* do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

1. **Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 8 kwietnia 2025 roku** (decyduje data wpływu do Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych) w następujący sposobów:

* pocztą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@ckps.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja@ckps.lasy.gov.pl) z tytułem maila „konkurs na stanowisko eksperta / ekspertki ds. zamówień publicznych”;
* bezpośrednio do siedziby Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w dni robocze w godzinach 07:00-15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko eksperta / ekspertki ds. zamówień publicznych”;
* pocztą tradycyjną na adres Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa, z dopiskiem „konkurs na stanowisko eksperta / ekspertki ds. zamówień publicznych”.

1. **Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:**
2. Wstępny wybór ofert kandydatów / kandydatek, spełniających wymagania formalne.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami / kandydatkami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci / kandydatki zostaną powiadomieni telefonicznie. Na tym etapie nastąpi również porównanie złożonych kopii dokumentów z ich oryginałami. W tym celu kandydaci / kandydatki powinni dostarczyć oryginały dokumentów. CKPŚ zastrzega sobie prawo do: kontaktu z wybranymi kandydatami / kandydatkami, którzy / które zostaną zaproszenie na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata / kandydatki o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podawania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.
4. **Informacje dodatkowe:**

* Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
* Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
* Po zakończeniu procedury konkursowej nadesłane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
* CKPŚ zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania oraz do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.
* CKPŚ nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
* CKPŚ nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat / kandydatka nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata / kandydatki wybranego / wybranej w procesie naboru, zostaną dołączone do akt osobowych.
* CKPŚ jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
* Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
* W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Izabela Wieczeżycka – ekspert ds. kadr tel. (22) 11 33 560.

Załączniki do ogłoszenia:

1 . Kwestionariusz osobowy kandydata / kandydatki na pracownika,

2. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu na stanowisko specjalisty / specjalistki ds. koordynacji projektów.

3. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności.

…………………………………………………

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych jest Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ), z siedzibą pod adresem ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa.
2. W Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych funkcjonuje adres e-mail: centrum@ckps.lasy.gov.pl, udostępniony osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez CKPŚ.
3. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
5. Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane firmie informatycznej, która udostępnia środowisko sprzętowe, aplikacje oraz utrzymuje bazy danych Administratora Danych;
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane, w odniesieniu do celu:

a) rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na potrzeby niniejszej rekrutacji - do zakończenia rekrutacji;

b) rozpatrywania Pana/Pani kandydatury, w przypadku negatywnego wyniku niniejszej rekrutacji, także na potrzeby przyszłych rekrutacji - przez okres 12 miesięcy, liczonych od następnego dnia po dniu wskazanym w ogłoszeniu na składanie aplikacji/ CV.

1. Dokumentacja rekrutacyjna, tj. Protokół z przeprowadzonego konkursu na pracowników w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych oraz Protokół zniszczenia ofert kandydatów ubiegających się o pracę w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych przechowywane są przez okres 2 lat (okres archiwizacyjny wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt- JRWA)[[1]](#footnote-1).
2. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale jest warunkiem, w odniesieniu do celu:

a) rozpatrzenia Pana/Pani kandydatury w niniejszej rekrutacji, a brak Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych spowoduje ich usunięcie zgodnie z RODO, bez odrębnego powiadomienia Pana/Panią o tym fakcie;

b) rozpatrywania Pana/Pani kandydatury w przyszłych rekrutacjach przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy liczonych od następnego dnia po dniu wskazanym w ogłoszeniu na składanie aplikacji/ CV, a brak Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym celu spowoduje ich usunięcie zgodnie z RODO, bez odrębnego powiadomienia Pana/Panią o tym fakcie.

1. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych nie będzie przeprowadzać zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania na podstawie podanych przez Pana/Panią danych osobowych.
2. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/Pani danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia (jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO) lub ograniczenia przetwarzania jak również prawo do wniesienia sprzeciwu.
3. Przysługuje Panu/Pani w dowolnym momencie prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, przy czym cofnięcie Pana/Pani zgody nie działa wstecz, tzn. nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych, którego CKPŚ dokona przed cofnięciem zgody przez Pana/Panią.
4. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tzn. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podając w dokumentach aplikacyjnych dodatkowe dane osobowe, poza tymi, o których mowa w pkt 8, podaje je Pan/Pani dobrowolnie, wyrażając zgodę na ich przetwarzanie w określonym celu.
6. Za ewentualne zawarcie w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnych kategorii, określonych w art. 9 RODO, ponosi Pan/Pani wyłączną, osobistą odpowiedzialność, a dane te nie będą miały wpływu na przebieg rekrutacji.

1. Dokumentacja przekazywana jest do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy [↑](#footnote-ref-1)