

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 30 września 2021 ROKU**

**Dyrektor**

**Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu, 45-075 Opole ul. Krakowska 38**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**SPECJALISTA**

**W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 2 osoby**

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) sytuacje stresowe,
- b) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji
- c) praca jednozmianowa w godzinach 7:30 - 15:30,

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu VIII 2021 r. wyniósł – 0,02%**

**Wymagania:**

**niezbędne :**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy minimum 4 lata.
3. Co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych.
4. Doświadczenie zawodowe w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
5. Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy przy projektach dofinansowanych z Unii Europejskiej.
6. Dobra znajomość funkcjonowania funduszy strukturalnych na lata 2014-2020.
7. Bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, Internetu.
9. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
10. Korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

**Uwagi: Każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem.**

**dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w działach administracyjnych.
2. 2 lata doświadczenia w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

**Idealnego kandydata powinno cechować (cechy i predyspozycje osobowościowe):**

- Samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań
- Odpowiedzialność
- Umiejętność organizacji i planowania pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność

### **Zakres wykonywanych zadań :**

1. Samodzielne przygotowywanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniami do 30 tys. Euro.
2. Przygotowywanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniami powyżej 30 tys. Euro.
3. Przygotowywanie i koordynacja zamówień w OCRG oraz współudział w sporządzaniu umów.
4. Umieszczanie informacji z zakresu zamówień publicznych i innych spraw pozostających w kompetencjach Działu Organizacyjno-Administracyjnego na odpowiednich stronach internetowych.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie [www.ocrg.opolskie.pl/bip](http://www.ocrg.opolskie.pl/bip) lub możliwego do pobrania w siedzibie Centrum,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy),
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).
9. Oświadczenie o:
  - a. pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d. spełnianiu innych wymogów zawartych w ogłoszeniu.
10. Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [bip.opolskie.pl](http://bip.opolskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na IV piętrze Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu przy ul. Krakowskiej 38.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

***„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki - mojego nazwiska, pierwszej litery imienia, miejsca zamieszkania lub inicjałów mojego imienia i nazwiska (wybrać właściwe - dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .***

W przypadku braku ww. zgody, kandydaci będą informowani o ewentualnych etapach rekrutacji w odmienny sposób.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki z siedzibą w Opolu, ul. Krakowska 38,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@ocrg.opolskie.pl](mailto:iod@ocrg.opolskie.pl),

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji\* - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

\* niepotrzebne skreślić

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Centrum lub pocztą na adres: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, 45-075 Opole**

**ul. Krakowska 38, Tel. (77) 40 33 600 IV piętro**

**z dopiskiem : „ Nabór – Specjalista w DOA”**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 11.10.2021r.**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. O rozpatrzeniu aplikacji decyduje data wpływu do Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.**

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.ocrg.opolskie.pl/bip](http://www.ocrg.opolskie.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu, ul. Krakowskiej 38. Bliższe informacje można uzyskać pod tel. 77 403 36 00.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**Podpis Dyrektora OCRG**

Informacja RODO: uzupełnienie

W przypadku braku ww. zgody, kandydaci będą informowani o ewentualnych etapach rekrutacji w odmienny sposób.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. (dalej: RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI ul. Krakowska 38, 45-075 Opole ( NIP: 7542898797, REGON: 160128701).
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@ocrg.opolskie.pl](mailto:iod@ocrg.opolskie.pl), bądź pocztą tradycyjną pod adresem wskazanym wyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru dla umów o pracę na podstawie:
  - realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z art. 22 kodeksu pracy oraz rozdziału 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie danych wykraczających poza katalog określony w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych,
  - wyrażonej zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [bip.opolskie.pl](http://bip.opolskie.pl) oraz tablicy ogłoszeń danych kandydatów.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana odrębnej zgody na takie przetwarzanie zgodnie z podstawą z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych wynika z wymagań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych i odbywa się zgodnie z podstawą z art. 10 RODO.
6. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących posiadania obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wynika z wymagań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane dostawcom usług IT i firmom serwisującym infrastrukturę IT, firmie administrującej stroną BIP, Poczcie Polskiej S.A., firmie niszczącej dokumenty, portalom, innym podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
8. W sytuacji wyboru Pani/Pana kandydatury na stanowisko urzędnicze Pani/Pana dane w zakresie imię, nazwisko i adres zamieszkania w myśl ustawy o pracownikach samorządowych, zamieszczone będą w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny.
11. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz odwołania zgody w dowolnym momencie.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
14. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.