

Duszniki-Zdrój, 21 maja 2025 r.

**Znak sprawy:** DZ.DOK.1100.3.2025.AJ

## **SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Miejsce pracy: **Duszniki-Zdrój, ul. Olimpijska 4**

rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

wymiar etatu: **1 etat**

### **1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym**

- Wykształcenie średnie mile widziane wyższe.
- Okres przebytej pracy zawodowej m.in. 4 lata w tym doświadczenie zawodowe m.in. 1 rok na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych.
- Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego.
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem karnym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **2. Wymagania dodatkowe**

- Znajomość Ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego.
- Znajomość zagadnień związanych z infrastrukturą sportową.
- Doświadczenie w postępowaniach przetargowych.
- Umiejętność prowadzenia negocjacji, analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy, samodzielność.
- Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres najważniejszych zadań przewidzianych do wykonywania na wyżej wymienionym stanowisku**

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w COS - OPO Duszniki – Zdrój z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania

i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych.

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonej ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków zakupowych, sporządzania projektów zapytań ofertowych, przewodniczenie w pracach zespołów zakupowych i konkursowych.
- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych COS - OPO Duszniki – Zdrój w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych.
- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi COS – OPO Duszniki - Zdrój, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych COS – OPO Duszniki – Zdrój.
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa COS – OPO Duszniki – Zdrój.
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO.
- Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu.,
- Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, w porozumieniu ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej, udział w przygotowywaniu projektów umów.
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego
- List motywacyjny
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy).
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające jednoznacznie wymagany staż pracy i posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.

**Wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

#### **Oferujemy:**

- Stabilne i atrakcyjne warunki pracy;
- Niezbędne narzędzia do pracy;
- Pakiet benefitów, w tym atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych;
- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Pracę w przyjaznym i inspirującym zespole.

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji i telefonu kontaktowego należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem

**„Specjalista ds. Zamówień Publicznych w COS-OPO Duszniki-Zdrój”**

**na adres:**

**Centralny Ośrodek Sportu w Dusznikach-Zdroju  
ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki – Zdrój**

**w terminie do dnia 27 czerwca 2025r. do godz. 12:00**

**O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty**

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Dusznikach-Zdroju.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.



Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu Ośrodka Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdrój na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

## **Spełnienie obowiązku Informacyjnego**

Chcielibyśmy Państwa poinformować, w jaki sposób będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe oraz wskazać cel, któremu mają one służyć. Poprzez wyjaśnienie tych kwestii, chcemy spełnić ciążący na nas obowiązek informacyjny wynikający z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, tzw. RODO. W związku z powyższym chcielibyśmy, poinformować, że:

### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centralny Ośrodek Sportu, ul. Łazienkowska 6a, w Warszawie, zwany dalej: COS/COS-OPO w Dusznikach-Zdroju.

### **2. Punkt kontaktowy**

W sprawach ochrony swoich danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: [iod@cos.pl](mailto:iod@cos.pl).

### **3. Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania oraz kategorie danych**

Dane osobowe będziemy przetwarzać, aby ocenić Państwa kwalifikacje i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Państwo aplikują oraz wybrać odpowiednią osobę do pracy w COS/COS-OPO. Państwa dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, będziemy przetwarzać w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i ewentualnego zawarcia umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO). Jeśli w dokumentach aplikacyjnych podadzą Państwo nam inne dane, będziemy przetwarzać je na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych w nim zawartych.

### **4. Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres trwania danej rekrutacji. W przypadku, gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będziemy przetwarzać do czasu odwołania zgody, jednak nie dłużej niż 1 rok od zakończenia bieżącej rekrutacji.

### **5. Odbiorcy danych i transfer danych do państw trzecich**

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będzie przysługiwał naszym upoważnionym pracownikom i współpracownikom, a także dostawcom usług, z których korzystamy (np. dostawcy usług IT lub podmioty wspierające rekrutację). Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).

### **6. Państwa prawa i profilowanie**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem,
- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych.

Jednocześnie informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2. W oparciu o dane osobowe nie będą podejmowane żadne zautomatyzowane decyzje, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

### **7. Obowiązek podania danych**

Podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, ale – w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa pracy – konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

DYREKTOR  
Centralny Ośrodek Sportu-  
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich  
w Dusznikach-Zdroju  
Zbigniew Piotrowicz