Dyrektor Kujawsko - Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu
zatrudni pracownika na stanowisku:

specjalisty ds. zamówień publicznych i promocji w Biurze Europejskich Projektów Edukacyjnych (1 stanowisko)

Rodzaj umowy: **umowa na czas określony : 29.03.2015 r. – 31.07.2015 r.**
Wymiar czasu pracy: pełny etat.
Miejsce wykonywania pracy: Kujawsko - Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu,ul. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
- ukończone kurs z zakresu prawa zamówień publicznych,
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe,
- samodzielność, odpowiedzialność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność organizacji pracy w zespole.
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, aplikacje multimedialne, Internet – publikacje na stronach WWW),
- prawo jazdy kategorii „B”,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu marketingu i działań promocyjnych,
- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie funduszy strukturalnych,
- ukończone szkolenie z zakresu Funduszy Unii Europejskiej,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Zarządzanie realizacją projektu w przypadku nieobecności Kierownika Projektu.
- Kompleksowa obsługa wszystkich postępowań o wartości poniżej 14 000 Euro.
- Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia komisji przetargowej.
- Kompleksowa obsługa postępowań przetargowych w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego od momentu jego przygotowania do podpisania umowy, tj.:
    - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z niezbędnymi załącznikami.
    - przesyłanie ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych lub UOPWE oraz zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej.
    - udział w pracach komisji przetargowej.
    - kontakt z wykonawcami na etapie procedury przetargowej.
    - analiza ofert zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
    - prowadzenie rejestru wszystkich postępowań przeprowadzonych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (przetargów, wolnych rąk, zapytań ofertowych itd.).
    - przygotowanie niezbędnych informacji do sporządzenia rocznego sprawozdania z zamówień publicznych.

- Archiwizowanie dokumentów projektu.
- Opracowanie strategii i planu promocji projektu.
- Organizacja konferencji promującej i podsumowującej projekt (sale, wykładowcy, redagowanie zaproszeń dla uczestników, umowy, catering, redagowanie materiałów dla uczestników, scenariusz, opracowanie i wykonanie graficznej strony zaproszeń dla uczestników oraz materiałów dla uczestników, zaproszenie mediów, opracowanie pisma z prośbą o przyjęcie patronatu medialnego, nawiązanie kontaktów z mediami itp.)
- Opracowanie wzorów graficznych materiałów promocyjnych projektu (plakaty, ulotki, broszury, informacyjne, długopisy, notatniki itp.).
- Redagowanie i wykonanie materiałów promocyjnych projektu (plakaty, ulotki, broszury informacyjne itp.).
- Odbiór wykonanych materiałów promocyjnych i przekazanie ich do biura projektu i partnerów.
- Współpraca z partnerami w zakresie promocji i informacji o projekcie.
- Dokumentowanie fotograficzne konferencji i kursów/studiów.
- Przedstawianie, podczas promocji, zawodu nauczycielskiego jako atrakcyjnego również dla mężczyzn.
- Graficzne opracowanie materiałów informacyjnych o kursach w formie np. artykułów informacyjnych, wywiadów, rozmów z prowadzącymi i uczestnikami konferencji i kursów/studiów.
- Redagowanie materiałów informacyjnych o kursach/studiach w formie, np. artykułów informacyjnych, wywiadów, rozmów z prowadzącymi i uczestnikami konferencji i kursów, podsumowań, opisów.
- Ciągła współpraca z gazetami wojewódzkimi polegająca na graficznym opracowaniu i dostarczaniu bieżących informacji o realizacji projektu.
- Nawiązanie kontaktu z innymi lokalnymi mediami (TV, radio) w zakresie promocji projektu przez cały czas jego realizacji – redagowanie zaproszeń i krótkich pism informacyjnych o wydarzeniu.
- Prowadzenie kalendarium projektu.
- Na bieżąco aktualizowanie strony internetowej projektu (informacje o konferencjach, o rekrutacji i realizacji kursów, wywiady, opinie, opisy, fotografie, podsumowania, itp.).
- Opracowywanie wg potrzeb nowych modeli podziału domen tematycznych.
- Umieszczanie komunikatów dla nauczycieli/słuchaczy na stronie internetowej projektu.
- Monitorowanie realizacji projektu.

Specjalista ds. zamówień publicznych i promocji jest członkiem Grupy Sterującej.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
f) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty można złożyć osobiście w Kujawsko – Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu, ul. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń, pokój nr 2.6, w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres, Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli, ul. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń z adnotacją: **Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i promocji** w terminie do dnia **16.03.2015 roku do godziny 13:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z poźn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)".
Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy (można je odbierać w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru) i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia. Oferty, które wpłyną do KPCEN po terminie, nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone zostaną rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 56 62 277 47, 881 93 10 25 (sekretariat Dyrektora).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KPCEN w Toruniu (www.kpcen-torun.edu.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie KPCEN.

Dyrektor KPCEN w Toruniu
Małgorzata Trzeciak