

**Dyrektor Łódzkiego Centrum Wydarzeń ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym  
w Łódzkim Centrum Wydarzeń przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź**

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do głównych obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należało:

- organizowanie i obsługa postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- sporządzanie dokumentów koniecznych do wszczęcia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- sporządzanie projektów ogłoszeń i/lub projektów zaproszeń do udziału w postępowaniach prowadzonych w trybach negocjacyjnych oraz przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, zaproszeń do składania ofert;
- prowadzenie rejestru i sprawozdawczości zamówień publicznych;
- wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z potrzebą zapewnienia prawidłowego i sprawnego toku prowadzonych postępowań, w tym dokonywanie oceny kwalifikacji planowanych i wykonywanych czynności prawnych oraz zamierzonych działań gospodarczych po kątem stosowania do nich przepisów o zamówieniach publicznych a także wyboru i prowadzenia określonego rodzaju postępowania.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Miejsce pracy: siedziba Łódzkiego Centrum Wydarzeń

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**2. Wymagania**

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia);
- przynajmniej 2-letni staż pracy związany z wykonywaniem obowiązków z zakresu zamówień publicznych, w tym staż w jednostkach sektora finansów publicznych po stronie Zamawiającego;
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych, prawa cywilnego i finansów publicznych;
- doskonała organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem.

b) wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- doświadczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### 3. Wymagane dokumenty:

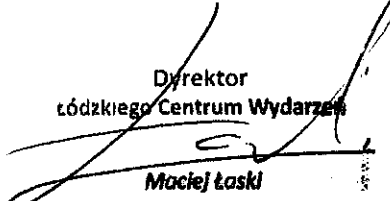
a) list motywacyjny,

b) życiorys zawodowy (CV).

4. Wyżej wymienione dokumenty winny być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w formie pisemnej (w oryginale) w sekretariacie Łódzkiego Centrum Wydarzeń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Łódzkim Centrum Wydarzeń**

5. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, na adres mailowy: [biuro@lcw.lodz.pl](mailto:biuro@lcw.lodz.pl), wpisując w temacie wiadomości: „Rekrutacja”.

6. Termin składania dokumentów: 30 września 2022 r. Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Centrum Wydarzeń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Dyrektor  
Łódzkiego Centrum Wydarzeń  
  
Maciej Łaski

## **Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Łódzkie Centrum Wydarzeń w Łodzi z siedziba przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail podanego na stronie internetowej Łódzkiego Centrum Wydarzeń w zakładce „Klauzula Informacyjna RODO”
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę na stanowisko, którego dotyczy nabór
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie. Nie podanie danych będzie związane z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą do zakończenia procesu rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody, a przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
10. Informujemy, że Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.
11. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

12. Dokumenty aplikacyjne muszą zostać opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym, prowadzonego przez Łódzkie Centrum Wydarzeń w Łodzi z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

(miejsce i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

13. Niezależnie od powyższego, kandydat może wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji poprzez zawarcie dodatkowej klauzuli:

*Dodatkowo zgadzam się na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.*

(miejsce i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**14. W przypadku składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną konieczne jest załączenie oświadczenia wskazanego w punkcie 12 lub/i punkcie 13 w formie skanu.**

**15. Dokumenty aplikacyjne bez klauzuli dotyczącej ochrony danych osobowych będą niszczone.**