

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Złocięcu, ul. St. Rynek 3

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) staż pracy: co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych lub na stanowisku innym, na którym prowadzone były postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych (preferowane doświadczenie w pracy w instytucjach państwowych lub samorządowych), z tym że do stażu pracy zalicza się też okres wykonywania odpowiednio przez co najmniej rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 8) znajomość przepisów i zagadnień z ustaw i przepisów wykonawczych: Prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz wykonywania pracy w zespole,
 - 3) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym przygotowanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, dokumentacji przetargowej, projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz weryfikacja i ocena składanych ofert,
 - 2) terminowa realizacja umów związanych z procedurą przetargową,
 - 3) udział w komisjach przetargowych i pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej
 - 4) upowszechnianie dokumentów z zakresu zamówień publicznych na stronie internetowej.
 - 5) przygotowywanie wyjaśnień, odpowiedzi oraz protokołów i umów.
 - 6) prowadzenie i dokumentowanie innych czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) dokonywanie kontroli wydatków pod kątem prawidłowości zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i stwierdzanie wyników tej kontroli na dokumentach księgowych gminy i urzędu;
 - 8) proponowanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym, rozstrzygnięć zaistniałych kwestii spornych i problemów w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych;
 - 9) doradztwo w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne gminy, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) aktualizacja treści przepisów wewnętrznych w urzędzie, dotyczących procedur zamówień publicznych,
 - 11) uzgadnianie treści projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 12) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a także ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 13) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych, udzielanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - b) planowanie zamówień publicznych w urzędzie gminy,
 - c) opracowywanie wzorów formularzy oraz instrukcji wypełniania formularzy,
 - d) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - e) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
 - 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze,
 - 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
 - 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
 - 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna i klimatyzacja, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
 - 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń,
 - 9) wykonywanie czynności służbowych w siedzibie pracodawcy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocięcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięcu,
 - 5) oświadczenie o niekaralności, o której mowa w pkt. 1 ogłoszenia o naborze - wymagania niezbędne ppkt. 3,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
 - 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Inne informacje dla kandydatów:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocięcu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych**” w terminie do dnia 29 sierpnia 2022 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
 - 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięcu jest załączona do ogłoszenia,
 - 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

Burmistrz Złocięca
/-/ Krzysztof Zacharzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięcu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocięca, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocięcu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: um.burmistrz@zlocieniec.pl
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: ochronadanych@zlocieniec.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocięcu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocięca jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięcu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
 - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.