

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomicznym, prawnym, administracyjnym lub innym umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku lub wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz minimum trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość programów komputerowych pakietu biurowego Microsoft Word oraz Microsoft Excel,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
- c) co najmniej półroczne doświadczenie w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- d) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- e) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- f) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego
- g) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- h) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- i) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- j) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu udzielenia zamówień publicznych,
- b) przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
- c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy z referatami merytorycznymi i samodzielnymi stanowiskami pracy wnioskującymi i realizującymi planowane zamówienia,
- d) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,

- e) analiza stosownych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- f) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednim merytorycznie referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
- g) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie uregulowanym przepisami prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o udzielenie zamówień publiczne,
- h) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
- i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
- k) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
- l) prowadzenie procedur postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz wyłonienie wykonawcy zgodnie z zapisami regulaminów:
 - regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych
 - regulamin powołania i pracy komisji przetargowej Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej
- ł) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
 - praca w pełnym wymiarze,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.
6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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), która powinna być potwierdzona podpisem”.

- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Szanowna Pani/Panie, Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - pisemnie na adres siedziby administratora
 - poprzez e-mail rodo@ekolbuszowa.pl
 - telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew.424)Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w szczególności podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Dane będą przetwarzane w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a także na podstawie wyrażonej zgody.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje przewodniczący Komisji w obecności pracownika kadr odnotowując ww. czynność w protokole zniszczenia.
 - c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe.
Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody. Nadmieniam się, że CV/listy motywacyjne bez takiej zgody nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone lub usunięte.
 7. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania ani przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 10. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.
W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem
 11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

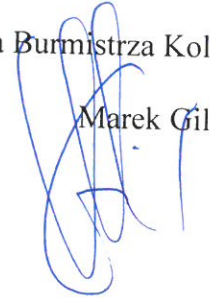
Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 września 2020 r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.kolbuszowa.bip.gmina.pl/ i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Zastępca Burmistrza Kolbuszowej



Marek Gil