

Zarządzenie Nr 0050.30 .2020.BM

Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą
z dnia 11maja 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą.

§ 2.

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Kapica

Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą ul. Opolska 33 F

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, w szczególności ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o Samorządzie Gminnym, ustawy o finansach publicznych, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, dostępu do Informacji Publicznej,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi,
- 2) udział w pracach Komisji Przetargowych, udzielanie Wykonawcom wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- 3) prowadzenie planu zamówień publicznych dla Gminy oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie umów na realizację zamówień oraz sporządzanie dokumentów z prowadzonych postępowań,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) redagowanie odpowiedzi na pytania z zakresu udzielania informacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu na stronie BZP w UZP, w bazie konkurencyjności funduszy europejskich,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej gminy,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki mieszkaniowej,
- 12) prowadzenie spraw przekwaterowań i zamiany lokali,
- 13) reprezentowanie interesów Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),
- 2) praca w biurze i w terenie,

- 3) praca przy komputerze,
- 4) pomieszczenie pracy znajduje się na piętrze budynku.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił mniej niż 6 procent.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. z 2019 r. poz. 1282),
- 10) wskazane opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 11) oświadczenie o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, w celu realizacji procedury rekrutacyjnej w ramach niniejszego naboru przez Urząd Miasta Józefów nad Wisłą i zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”, podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119, s. 1 z późn. zm.) (dalej: RODO)

informuję, że obowiązują poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą reprezentowana przez Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą, z którym można się kontaktować poprzez numer telefonu 081 828 83 20 lub adres e-mail sekretariat@gminajozefow.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej, na adres: rodo@gminajozefow.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Józefów nad Wisłą,
- 4) Podstawa prawna przetwarzania: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)

- 5) Odbiorcy danych:
 - a) komisja konkursowa powoła Zarządzeniem Burmistrza,
- 6) podmiot, któremu zlecono świadczenie usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z zawartą umową przez Administratora,
- 7) okres przechowywania danych: Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Mają Państwo prawo do:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych,
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Wycofanie zgody spowoduje, że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu konkursowym.
- 10) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze.
- 12) Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do konkursu.
- 13) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszelkie wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą” do dnia 21 maja 2020 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Józefowie nad Wisłą).

8. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych,
- 4) dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
- 5) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończeniu postępowania, w przeciwnym wypadku zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru (prosi się o podanie numeru telefonu kontaktowego).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugjozefow.bip.lubelskie.pl/index.php?id=81>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą.

Józefów nad Wisłą, dnia 11 maja 2020 r.

Burmistrz
Grzegorz Kapica



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa