

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
URZĘDU MIASTA PIONKI

I. Nazwa i adres jednostki: *Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki*

II. Stanowisko urzędnicze: *Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych*

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania Administracyjnego, Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego.
2. Studia podyplomowe lub szkolenia/kursy z zakresu zamówień publicznych.
3. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji.
6. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
7. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
8. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych).
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności

Wdrażanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wymienioną wyżej ustawę, w szczególności:
 - a) określenie trybu i sposobu postępowania;
 - b) przygotowanie wniosków do decyzji Burmistrza;
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz);
 - d) ogłaszanie procedur;
 - e) wydawanie materiałów przetargowych;
 - f) wystawianie faktur VAT za siwz;
 - g) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - h) przyjmowanie ofert;
 - i) zabezpieczanie prac komisji przetargowej;
 - j) sporządzanie protokołów;
 - k) przekazywanie rozstrzygnięć;
 - l) przygotowywanie umów z wykonawcami;

- 2) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Urząd,
- 4) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających, prowadzenie postępowań miejskim jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w zakresie usług i dostaw.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska ds. zamówień publicznych.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO”** informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana** danych jest **Gmina Miasta Pionki**, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, tel. 48 341 42 99, adres e-mail: burmistrz@pionki.pl reprezentowana przez **Burmistrza Miasta Pionki**
2. **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@pionki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez **Panią/Pana** danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 **RODO**), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do

- czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a **RODO**) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma **Pani/Pan** prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. **Pani/Pana** dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w **BIP Administratora**.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 21 czerwca 2024 r. do godz. 15.30**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
8. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
9. etap 1 – weryfikacja dokumentów,
10. etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28



BURMISTRZ MIASTA
(-) Łukasz Miśkiewicz

Pionki, dnia 12 czerwca 2024 r.