

WÓJT GMINY SIEDLCE
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych
w Wydziale Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych
Urzędu Gminy Siedlce

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: prawo, administracja
- 6) staż pracy – co najmniej 2 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, przepisy dotyczące procedur administracyjnych,
- 9) wiedza specjalistyczna w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 11) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia w/w postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane we wszystkich trybach, o których mowa w ustawie, przy współdziałaniu właściwych ze względu na przedmiot zamówienia wydziałów Urzędu Gminy, w szczególności: przygotowywanie dokumentacji przetargowej, zawieranie umów z wykonawcami, powoływanie komisji przetargowych,
- 2) składanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań/informacji w zakresie zamówień publicznych do właściwych organów administracji publicznej,
- 3) przygotowywanie informacji/planu o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- 5) udzielanie wyjaśnień i informacji instytucjom kontrolnym oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
4. **Warunki pracy:**
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy
5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- 1) życiorys i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
 - 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 3) kserokopia świadectw pracy,
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016)
6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
- Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Siedlce” należy:
- przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M. Asłanowicza 10 08-110 Siedlce
- lub
- złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter) w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w terminie do dnia **25 stycznia 2021 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce – nabór kandydatów do pracy w Urzędzie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Siedlce ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 63 277 31
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

Kontakt: mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl

3. Dane osobowe:
- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Siedlce, na podstawie przepisów prawa pracy, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Pana/Panią z własnej inicjatywy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom,
 - dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, zostaną zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje prawo do:
- dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - usunięcia danych,
 - przeniesienia danych,
 - ograniczenie przetwarzanych danych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.

WÓJT
dr inż. Henryk Brodowski

