**ZARZĄDZENIE Nr REK.122.2021**
**Wójta Gminy Brańszczyk**
**z dnia 13 grudnia 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 1282 r. ze zm. ) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Brańszczyk Nr REK.122.2021
z dnia 13.12.2021 r.

**Ogłoszenie o naborze**

**z dnia 13 grudnia 2021 r.**

**WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK**
**ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk**
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
**ds. zamówień publicznych**

1. **Wymagania niezbędne od kandydata:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
   4) wykształcenie wyższe;
   5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7) nieposzlakowana opinia;
   8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe od kandydata:**
   1) mile widziane doświadczenie zawodowe w realizacji zamówień publicznych;
   2) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
   3) umiejętność samodzielnego opracowywania i kompletowania dokumentacji pozwalającej na przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego;
   4) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
   5) prawo jazdy kat. B;
   6) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
   7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
   8) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
   2) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
   3) prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;

4) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
6) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
7) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
8) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca dużego stopnia samodzielności;
e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata;
2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru;
3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4) podpisane przez kandydata oświadczenia:

a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
c) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego;

5) jeśli kandydat posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
6) kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie.;
7) kopie* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
8) kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

6. Wskaźnik zatrudnienia:
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Składanie ofert:
   Sekretariat Urzędu Gminy w Brańszczyku, pokój nr 7 – I piętro w terminie do **dnia 23 grudnia 2021 r., do godz. 13:00.**

8. Inne informacje:

1) Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych"**
2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
3) Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
4) Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
   I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

   II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego

5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

10. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

11. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.branszczyk.pl .

## Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

**Administrator:**
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Kontakt do Administratora: sekretariat@branszczyk.pl.

**Inspektor Ochrony Danych:**
Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a, Urząd Gminy Brańszczyk, jako podmiot publiczny zobligowany jest do powołania Inspektora Ochrony Danych.
Z naszym wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych możecie się Państwo kontaktować w każdej sytuacji dotyczącej przetwarzania Waszych danych przez Urząd Gminy Brańszczyk, najprościej wysyłając mail na adres: iod.ugb@branszczyk.pl.

**Cel i podstawy przetwarzania:**
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust..1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy:

- *art. 22 Kodeksu pracy oraz § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;*
- *ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*

**Okres przechowywania danych:**
Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

**Informacja o wymogu podania danych:**
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Przekazywanie danych:**
Administrator oświadcza, że dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców mających siedzibę w Państwach spoza obszaru EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego).

**Udostępnianie danych:**
Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Organom administracji publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.
- Partnerom, np. zewnętrznym dostawcom usług informatycznych lub innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.

**Prawa osób, których dane dotyczą:**
Mają Państwo prawo:

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych;
- sprostowania danych;
- usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych;
- sprzeciwu;
- do wycofania zgody;
- wniesienia skargi do Urzędu Nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych).

Uprawnienia, o których mowa powyżej można zrealizować osobiście składając pisemny wniosek, drogą elektroniczną lub listownie na wskazane poniżej adresy:

- adres e-mail: sekretariat@branszczyk.pl;
- adres korespondencyjny: Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Więcej informacji na temat przysługujących Państwu praw znajduje się na stronie internetowej www.branszczyk.pl, zakładka Ochrona Danych Osobowych.