

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 3 października 2024 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Inspektor ds. zamówień publicznych
w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych
w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) minimalny staż pracy: 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub kierunki techniczne: budownictwo i pokrewne: inżynieria środowiska, architektura lub architektura i urbanistyka;
- 2) doświadczenie zawodowe:
 - a) poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności będzie dodatkowym atutem,
 - b) w urzędach administracji publicznej będzie dodatkowym atutem,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320),
 - b) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) w zakresie wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - g) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67),
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań;

- 5) umiejętność przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 6) umiejętność przygotowywania dokumentacji do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) znajomość pakietu oprogramowania biurowego;
- 8) dokładność, terminowość, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 9) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami;
- 10) uczciwość i kultura osobista;
- 11) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność;
- 12) umiejętność pracy w zespole;
- 13) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 14) sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem pracy komisji przetargowych, w tym:
 - weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowań składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
 - opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - opracowywanie projektów umów,
 - opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - opracowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o: zamówieniu, zamiarze zawarcia umowy, wyniku postępowania, konkursie, wynikach konkursu, zmianie umowy, wykonaniu umowy, zmianie ogłoszenia,
 - prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,
 - sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach i w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - przygotowywanie zarządzeń w zakresie powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wadium w postępowaniach przetargowych,
 - współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych,
 - przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - kompleksowe rozliczanie zakończonych inwestycji i remontów przy współdziałaniu Referatu Budżetowo – Finansowego,
- b) zadania pomocnicze:

- bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych,
- kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy,
- zastępstwo na stanowisku- osoba na w/w stanowisku będzie zastępować pracowników Referatu w zakresie zapewniającym bieżącą i terminową realizację zadań w Referacie.

3) zadania okresowe: opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;

4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: zakres zadań realizowany samodzielnie pod nadzorem Kierownika Referatu;

5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca siedząca na parterze Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach w systemie jednozmianowym.

Pełny wymiar czasu pracy, praca z przewagą wysiłku umysłowego oraz bieżącą obsługą interesantów. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres do korespondencji);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) 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 Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub

interesowność.

7. Dokumenty dodatkowe

Kopia dokumentu potwierdzająca 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

8. Formalności związane z naborem

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 21 października 2024 r. (włącznie) do godz. 15³⁰ pod adresem:**

Urząd Miejski w Zdzeszowicach
Referat Organizacyjny
47-330 Zdzeszowice
ul. Bolesława Chrobrego 34

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko – Inspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**";
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: "/6nv682kda4/SkrytkaESP";
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w terminie do **dnia 25 października 2024 r.;**
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> (w menu Urząd Miejski);
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40-64-411, 77 40-64-400;**
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie

do **31 października 2024 r.**;

13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **listopad 2024 r.**

9. Informacje dodatkowe

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie biuletynu informacji publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> w menu Urząd Miejski, strona Regulamin naboru na wolne stanowiska lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

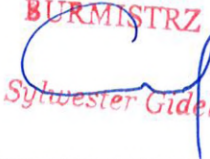
10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdziechowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdziechowic, mający siedzibę w Zdziechowicach przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach w godzinach pracy.

BURMISTRZ

Sylwester Gidel

Zdziechowice, 3 października 2024 r.

.....
Burmistrz