

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
inspektor ds. zamówień publicznych 1 etat
w Urzędzie Gminy w Klukach

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie **wyższe**,
6. udokumentowany co najmniej 3- letni staż pracy,
7. udokumentowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego i ustawy – Prawo zamówień publicznych,
2. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. wysoka kultura osobista,
6. obowiązkowość i terminowość,
7. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
8. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
9. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
 - sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - publikacja ogłoszeń o zamówieniu, o wyborze oferty najkorzystniejszej, o udzieleniu zamówienia w sposób określony ustawą – Prawo zamówień publicznych,
 - udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem,
 - prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielaniu zamówień publicznych we współpracy z innymi Referatami Urzędu,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - przygotowanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazywanie jej do archiwizacji.
2. przygotowywanie projektów umów dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych,
3. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
4. wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej,
5. szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894), (należy wpisać numer telefonu),
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. zgodę o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki adres siedziby: Kluki 88 (97 – 415), jako administratora, w celach rekrutacji na stanowisko inspektor ds. zamówień publicznych. Zostałam (łem) poinformowana (y) o możliwości dostępu do swoich danych do ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: stanislaw.mejsner@kluki.pl; mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”
11. podpisaną klauzulę informacyjną.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: 1 etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych”, w terminie do 06.02.2019 r. roku, do godziny 10:00 .

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną zniszczone.

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88; Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Urzędzie Gminy Kluki jest Pan Stanisław Mejsner; Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych; Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania; podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) **Wójt Gminy informuje, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki z siedzibą w Klukach.

Z Administratorem można się kontaktować listownie: Urząd Gminy w Klukach, 97-415 Kluki 88, przez adres e-mailowy: renata.kaczmarkiewicz@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: 44/6315002 we.34.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pana Stanisława Mejsnera, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod numerem telefonu: 510 628 283 lub pod adresem e-mail: stanislaw.mejsner@kluki.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit c RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

Jeśli w dokumentach zawarte są dane, a 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.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw trzecich.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),
- c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),
- d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),
- e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa pozostałych danych jest dobrowolne – dane osobowe zawarte w dokumentach, wykraczające poza katalog ustawowo niezbędny, będą przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody kandydata.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem się powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)