

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Malczyce ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

ds. zamówień publicznych

w Referacie Rozwoju

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Zatrudnienie: od 1 czerwca 2023 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. wykształcenie: wyższe
3. staż pracy: 3 lata – mile widziane doświadczenie w zamówieniach publicznych,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:

- a. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- b. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- c. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- e. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- g. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),

b. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. umiejętność obsługi platformy przetargowej PZP24.pl

2. umiejętność obsługi platformy przetargowej PZP24.pl
3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość MS Office,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
6. umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
7. dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, rzetelność,
8. wysoka kultura osobista, opanowanie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów przetargowych
2. obsługa platformy przetargowej PZP24.pl
3. prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:

- a) przechowywanie dokumentacji,
- b) weryfikacja pod względem formalno – prawnym,
- c) sprawdzanie dopełnienia obowiązku wpłaty wadium przez oferenta,
- d) obsługa techniczna komisji przetargowej,
- e) zawiadamianie wykonawców o wyniku przetargu, przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- f) uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,

4. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
5. opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego m. in.:

- a) dokumentacja związana z przygotowaniem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) specyfikacja warunków zamówienia,
- c) warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- d) udział w czynnościach kontrolnych,

6. ogłaszanie przetargów,
7. współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania przetargowego,
8. uzupełnianie treści wzorów umów o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie do podpisania i realizacji,
9. sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniach przetargowych pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
10. opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
12. przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska,
13. kontrola terminowego zwrotu wadium,
14. archiwizacja dokumentacji przetargowej.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce w pomieszczeniu biurowym.
2. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Referatu Rozwoju, wykonującym zadania wynikające z zakresu czynności.
3. Praca przy komputerze, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.
4. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Poniżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
7. kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych;
10. oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
13. oświadczenie o zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów;
14. zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

do 28 kwietnia 2023 r. do godz. 12.00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 kwietnia 2023 r. do godz. 12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. zamówień publicznych”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1797).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

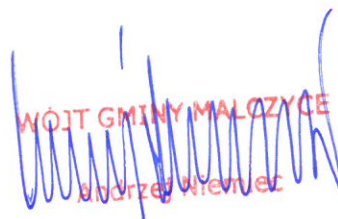
Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.

Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Malczyce, dnia 14 kwietnia 2023 r.


WOJCI GMINY MALCZYCE
Andrzej Wierniec

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Malczyce z siedzibą przy ul. Traugutta 15 (55-320 Malczyce).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Panią Karolinę Brzezińską-Betlejewską, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: sekretariat@malczyce.wroc.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie:
 - 1) dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.