WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia 5
42 - 140 PANKI

ZARZĄDZENIE NR 120.7.2022

WÓJTA GMINY PANKI

z dnia 25 stycznia 2022 r.

W SPRAWIE: **OGŁOSZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZEDZIE GMINY PANKI – MŁODSZY REFERENT DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), 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 r. poz. 1282),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. inwestycji i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko młodszy referent ds. inwestycji i zamówień publicznych powołuje Wójt Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Urszula Bujak

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia 5
42 - 140 PANKI

Załącznik do Zarządzenia
Nr 120.7.2022
Wójta Gminy Panki
z dnia 25 stycznia 2022 r.

WÓJT GMINY PANKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodszy referent ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Panki.

I. **Nazwa i adres jednostki**: Urząd Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5, 42-140 Panki.

II. **Wymiar czasu pracy**: 1/1 etat

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku zamówienia publiczne, administracja, budownictwo,
6) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych.
7) znajomość przepisów w zakresie:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) ustawy prawo zamówień publicznych,
   d) ustawy prawo budowlane

2. wymagania dodatkowe

1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
   a) ustawy o pracownikach samorządowych
   b) ustawy o dostępie do informacji publicznej

2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, pracowitość, sumienność łatwość rozwiązywania problemów.
3) obsługa komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego -Microsoft Office (Word, Excel)
4) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszeń w BZP, specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów, oceny ofert, protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych, zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
2. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania projektów zapytań ofertowych, umów, uczestnictwa w pracach zespołów zakupowych,
3. przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych Gminy Panki w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej powołanych komisji przetargowych,
6. Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
7. przygotowanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych udzielanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
8. Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego,

10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, zapytań ofertowych udzielanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
11. Opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie aktualizacji planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych Urzędu Gminy, zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych,
12. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,
13. Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych,
14. Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
15. Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO,
16. Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Pankach, ul. Tysiąclecia 5
2. **Stanowisko Pracy**: pokój biurowy wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Budynek niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.
3. **Czas pracy**: pełny wymiar czasu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy**: praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie w budynku Urzędu i poza nim.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Panki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi 17,24%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,

6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
7. oświadczenia: - druk do pobrania
   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
   5) o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
   6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
   7) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – młodszego referenta ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Panki" w terminie do dnia 9 lutego 2022 r. do godz. 12.00, na adres: Urząd Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5. 42-140 Panki lub osobiście w w/w terminie w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 15.

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

IX. Dodatkowe informacje:

1. Z Regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku - skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma w Urzędzie Gminy w pokoju nr 15.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
   „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych" i opatrzone własnoręcznym podpisem.

4. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie Urzędu Gminy Panki: https://www.bip.panki.pl – Biuletyn Informacji Publicznej – oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pankach, upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.

WÓJT

Urszula Bujak

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Pankach jest: Wójt Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5, 42-140 Panki.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@panki.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO) w związku z przepisami m. in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika.
5. 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 wycofana w dowolnym czasie.
6. Dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jednak nie dłużej niż przez 6 miesięcy z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Pan następujące uprawnienia:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
   d) prawo do usunięcia danych osobowych,
   e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
   f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym i by możliwe było zawarcie umowy o pracę. Podanie przez Państwa pozostałych danych nieokreślonych Kodeksem Pracy jest dobrowolne.

WÓJT

Urszula Bujak

Panki, dnia ....

(podpis Wójta)