

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Istebna na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Istebna.

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Istebna  
43-470 Istebna 1000

### II. Stanowisko:

Pracownik w Referacie Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska – stanowisko ds. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (RI.11) – pełny wymiar czasu pracy.

Planowany termin rozpoczęcie pracy: 01.08.2020 r. – 01.11.2020 r.

### III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe lub średnie z trzyletnim doświadczeniem zawodowym.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

### IV. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość ustaw: *Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym.*
2. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja, zarządzanie, budownictwo lub pokrewny wymienionym.
4. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, rządowej lub na stanowiskach pracy związanych z przeprowadzaniem zamówień publicznych w trybie ustawy *Prawo zamówień publicznych.*
5. Chęć dalszego podnoszenia i poszerzania kwalifikacji oraz umiejętności stosowania odpowiednich przepisów.

### V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą *Prawo zamówień publicznych* (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie 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. 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. Opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
8. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
9. Udział w posiedzeniach Rady Gminy.
10. Przygotowywanie projektów uchwał.
11. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców, radnych, przełożonych.
12. Zapewnienie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej.
13. Przygotowywanie materiałów prasowych i ich publikacja.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku. Wymiar czasu pracy – etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### **VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty.**

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane, a dokumenty niebędące oryginałami winny dodatkowo być opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez składającego dokumenty.

#### **IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO**

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) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Istebna, 43-470 Istebna 1000 e-mail: [urząd@ug.istebna.pl](mailto:urząd@ug.istebna.pl).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych: *kontakt: [IOD@istebna.eu](mailto:IOD@istebna.eu)*.
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów.**

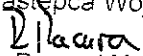
Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Referacie RI**” w terminie **do 23.07.2020 r. (czwartek) do godz. 15<sup>00</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Inne informacje.**

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Istebna.
2. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem 33 855 65 00. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - a) etap I: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

- b) etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
  5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
  6. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
  7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Istebna, dnia 2 lipca 2020 r.

Zastępca Wójta  
  
mgr Ryszard Macura