

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. zamówień publicznych i inwestycji
w Urzędzie Gminy Stanisławów,

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu: prawa, budownictwa, administracji, kierunków technicznych, zamówień publicznych, ekonomii,
- 8) doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy w tym minimum 1 rok pracy w administracji publicznej oraz doświadczenia zawodowego w obszarze inwestycji lub zamówień publicznych,
- 9) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu: Prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat.: B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) samodzielność,
 - d) odporność na stres.
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) konsekwencja w realizacji zadań,
 - c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz innej dokumentacji przetargowej) w ramach udzielania zamówień publicznych przez Gminę Stanisławów,

- 2) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentacji dot. zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) opracowywanie projektów umów, zleceń lub umów o dzieło związanych ze zlecaniem zadań inwestycyjnych lub remontowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów, a w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentacji projektowo-technicznej,
 - b) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwoleń na budowę gminnych inwestycji lub dokonywanie zgłoszeń,
 - c) dokonywanie zgłoszeń do nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy inwestycji gminnych,
 - d) organizowanie odbiorów końcowych realizowanych inwestycji i remontów,
- 7) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Kierownika Referatu Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska lub Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługą bezpośrednią klienta na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32 oraz częstymi wyjazdami służbowymi w teren Gminy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) inne dokumenty.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **28 grudnia 2021r.** do godziny **12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach wstępnej selekcji wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) <http://bip.stanislawow.eu/>.

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów

W związku z realizacją wymogów 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) (zwane dalej „RODO”), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanisławów, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: iod@stanislawow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego¹ w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są

¹ Art. 6 ust. 1 lit. b 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. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, 1043, 1495.) oraz §1 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 (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wójt Gminy Stanisławów zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie w celu umożliwienia odbioru dokumentów przez osobę, która złożyła do Urzędu Gminy Stanisławów przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 2) do sprostowania (poprawiania) danych;
 - 3) do usunięcia danych osobowych;
 - 4) do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Wójt

/-/ Kinga Anna Sosińska