

Wójt Gminy Krzywca
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krzywca
Krzywca 36, 37 – 755 Krzywca

Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji

(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek: prawo, administracja, architektura, gospodarka przestrzenna i urbanistyka,
- 3) posiada minimum 3 letni staż pracy w tym minimum 1 rok w administracji samorządowej,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie w przygotowywaniu decyzji administracyjnych,
- 2) doświadczenie w przygotowywaniu wniosków inwestycyjnych,
- 3) doświadczenie w przygotowywaniu zamówień publicznych,
- 4) doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji,
- 5) znajomość przepisów n/w ustaw:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeksu cywilnego
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) biegła obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zdyscyplinowanie, planowanie, sprawna organizacja pracy, umiejętność interpretacji aktów prawnych.

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) przekazywanie zgodnie z treścią art. 13 ustawy PZP wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o zgłaszane przez jednostki organizacyjne urzędu wnioski o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 3) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i o jego zmianie oraz przekazywanie ich do publikacji lub zamieszczanie zgodnie z ustawą,
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wymaganym ustawą,
- 5) przygotowywanie projektów pism zawiadamiających Prezesa Urzędu Zamówień publicznych o wszczęciu postępowań w trybie z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wniesione przez wykonawców w toku postępowania a dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu czy też innych warunków zamówienia publicznego,
- 7) dokonywanie czynności otwarcia ofert zgodnie z porządkiem odczytania ofert,
- 8) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu,
- 9) przygotowywanie wezwań do wykonawców dotyczących złożenia wyjaśnień do treści złożonych ofert,
- 10) przygotowywanie pisemnych propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia
- 11) oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert zgodnie z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 12) sporządzanie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującym w tym zakresie odpowiednim rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
- 13) opracowywanie i wysyłanie zawiadomień i pism związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 14) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego i informacji dot. rozstrzygnięcia postępowania w formie i miejscu wymaganym przez ustawę,
- 15) przygotowywanie pism o zwrot wadium,
- 16) udostępnienie wnioskodawcom dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne,
- 17) kompletowanie dokumentacji postępowania z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie i katalogowanie ww. dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum urzędu na podstawie odrębnych uregulowań,
- 18) rejestrowanie i prowadzenie rejestru zawartych i wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 19) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 20) udział w pracach komisji ds. zamówień publicznych powołanej do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji,
- 21) przygotowywanie programów funkcjonalno użytkowych na planowane inwestycje,
- 22) przygotowanie wymaganej dokumentacji technicznej i formalno-prawnej pod planowane inwestycje,
- 23) koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz kontrola ich należytej realizacji wg zawartych umów, ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich,
- 24) organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu rozliczenie zadania i przekazanie obiektu do użytkowania,
- 25) przeprowadzanie przeglądu w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
- 26) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,
- 27) przygotowanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji.

Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Krzyweca, 37-755 Krzyweca 36.

Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Krzywecy.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej).
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) oraz kopie dodatkowych kwalifikacji: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Podpisane oświadczenia kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa;
 - 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 oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) podpisana zgoda o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dane ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 31 sierpnia 2020 r. (włącznie) w siedzibie Urzędu Gminy Krzywca w Biurze Obsługi Mieszkańca, w godz. **od 7⁰⁰ do 15⁰⁰** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy w Krzywcy
Krzywca 36
37-755 Krzywca**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji**”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzywca w rozumieniu przepisów ustawy z 27. sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U. z 2020 r. poz.426 ze zm.) w czerwcu 2020 r. wyniósł mniej niż 6%.

Informacje dodatkowe:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywca a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzywca.
7. Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone.
8. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Klauzula informacyjna w trybie art. 13 RODO dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzeniem 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 (RODO) informuję Panią/Pana iż:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywcy, 37-755 Krzywca 36 (zwany dalej: Urząd);
- 2) administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: surowkalegal@surowka-legal.pl lub tel. 606 977 407 lub pisemnie

- na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
- 3) dane osobowe zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie terminu zostaną zniszczone.
 - 4) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla celów rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi rekrutacji;
 - 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
 - 8) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie.

Informacje o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Krzywcu.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wojciech Sobol – Sekretarz Gminy Krzywca
tel.16 671 14 86 w. 28.

WÓJT

Wacław Pawłowski

Krzywca, dn. 17.08.2020 r.