

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Podinspektor ds. zamówień publicznych i promocji
Stanowisko Podinspektor ds. zamówień publicznych i promocji
Email
Telefon
Fax
Data składania 2018-08-06
Data wygaśnięcia 2019-01-31
Tagi
Województwo DOLNOŚLĄSKIE
Powiat polkowicki
Gmina Przemków
Miasto Przemków
Ulica ul. Plac Wolności
Numer budynku 25

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(zatrudnienie od 13.08.2018 r.)

Podinspektor ds. zamówień publicznych i promocji

w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie: wyższe,
- b. doświadczenie zawodowe: co najmniej dwu letni staż pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi lub ukończone studia podyplomowe na kierunku zamówienia publiczne lub posiadanie wykształcenia wyższego na jednym z kierunków: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie i posiada nie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- c. obywatelstwo polskie,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. praktyczna znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- b. prawo jazdy kat. B,
- c. umiejętność obsługi komputera,
- d. umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej,
- e. znajomość prawa administracyjnego, prawa budowlanego, ustawy o finansach publicznych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- f. odporność na stres,
- g. kreatywność,
- h. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- i. łatwość podejmowania decyzji,
- j. umiejętność pracy w zespole,
- k. sprawna i efektywna organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania główne:

1. Opracowywanie i aktualizacja zasad udzielania zamówień publicznych przez Gminę Przemków-Urząd Miejski w Przemkowie oraz jednostki organizacyjne.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych Gminy Przemków i jednostek organizacyjnych.
3. Zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz ogłoszeń i dokumentacji przetargowej na stronie internetowej BIP Urzędu.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
5. Przygotowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówieniach publicznych.
6. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty, dotyczących zakresu działania Referatu.
7. Przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
8. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok.
9. Publikacja i bieżąca aktualizacja stron internetowych i profili gminy oraz monitoring strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

10. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.
11. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
12. Nadzór nad świetlicami wiejskimi.
13. Organizacja i koordynacja działań mających na celu udział gminy w konkursach, targach, wystawach.
14. Wysyłanie życzeń, podziękowań i gratulacji dla mieszkańców i partnerów społecznych.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w tym dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd.
16. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności Inspektora ds. zagospodarowania przestrzennego.

B. Zadania okresowe:

1. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w tym dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy:

Budynek z podjazdem. Praca na II piętrze budynku Urzędu. Brak windy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c. kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d. oryginał [kwestionariusza osobowego](#),
- e. kserokopie świadectw pracy,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia

wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Burmistrz Przemkowa, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”.

h. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej: **ESP: /UMPrzemkow/SkrytkaESP** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Przemkowie

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. zamówień publicznych i promocji w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji** w terminie **do dnia 6 sierpnia 2018 r. do godz. 15 .00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Przemkowie:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iod@przemkow.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
 - przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:
 - Dostawcy programów i usług informatycznych.
 - b) podmioty uprawnione przepisami prawa.
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.
- 7) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.
- 10) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

BURMISTRZ

Jerzy Szczupak

[INFORMACJA O WYNIKACH NABORU](#)

[na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zamówień publicznych i promocji w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji](#)