

OGŁOSZENIE NR ORG/4/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 4 kwietnia 2023 r.

w sprawie upublicznienia informacji o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim oraz ogłoszenia naboru na to stanowisko

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza, co następuje:

1. Informuje się, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, jest wolne stanowisko urzędnicze spełniające wymagania określone w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych noszące nazwę: stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych;

2. Ogłasza się nabór na stanowisku o którym mowa w ust. 1.

3. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi na stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 6) staż pracy minimum rok na stanowisku związanym z prowadzeniem zamówień publicznych w trybach ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
- 7) doświadczenie w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 8) bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych.

4. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU.2022.1634t.j.)
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902),
 - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67);
- 2) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

- 4) obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność;
- 5) dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji;
- 8) komunikatywność w mowie i piśmie;
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 10) odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja zamówień publicznych na stanowisku pracy;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) zamieszczanie dokumentów postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w tym na Platformie zakupowej Open Nexus;
- 4) sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych na stanowisku pracy;
- 6) publikowanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w stosownym publikatorze (Dziennik Urzędowy UE, Biuletyn Zamówień Publicznych);
- 7) udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) przechowywanie dokumentacji postępowań;
- 10) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych;
- 11) świadczenie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach PZP;
- 12) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
- 13) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- 14) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi;
- 15) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy;
- 16) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 17) przygotowywanie protokołów z zebrań komisji przetargowej;
- 18) przygotowywanie informacji o wynikach postępowania dla wykonawców oraz upublicznianie informacji o wynikach postępowania;
- 19) przekazanie ogłoszenia do BZP/UPUE o udzieleniu zamówienia;
- 20) przygotowywanie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
- 21) współpraca z kierownikami oraz pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w ramach planowanych i prowadzonych postępowań oraz przygotowywanie planu postępowań;
- 22) bieżąca archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim przy ul. Głównej 28;
- b) budynek dwukondygnacyjny bez podjazdów dla wózków inwalidzkich, brak windy;
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- e) praca biurowa, jednozmianowa;
- f) stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

8. Od kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, wymaga się złożenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię prawa jazdy kat. B;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA:

1. dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny,
 - życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- powinny być opatrzone klauzulą:*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

W przypadku nie umieszczenia w/w klauzuli na wskazanych dokumentach, oferta nie będzie mogła być rozpatrywana z uwagi na brak zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być również potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem. Ponadto, zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

9. Kandydaci mogą dołączyć następujące dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;
- 4) referencje.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych**” w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (pokój nr 5) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych**” lub przesłać on-line z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie: jablonowopom/skrytka w terminie do dnia **17 kwietnia 2023 roku do godz. 12.00**.

11. Pozostałe informacje:

- 1) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 2) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 4) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 6) Kandydatom, którzy nie zostaną zatrudnieni, dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 4 klauzuli informacyjnej dla kandydatów – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty odsyłane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy

Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

12. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 2) Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie

Przemysław Górski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Grzegorz Szajerka, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl ;
- 3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana;
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
- 10) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem(am)* karany(a)* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uwaga:

* oznacza „niepotrzebne skreślić”.