

Ogłoszenie
o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze
do spraw zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czernica.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. wieloosobowym stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych (m.in. poprzez przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego);
- 2) udział w pracach komisji przetargowej, w tym udzielanie jej członkom pomocy formalnoprawnej w trakcie rozpatrywania ofert;
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowań o zamówienie publiczne;
- 4) opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
- 5) analiza planów zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku sporządzonych przez pracowników merytorycznych planów rocznych oraz opracowanie na dany rok planu zamówień publicznych urzędu;
- 6) publikacja ogłoszeń wszczynanych przez urząd postępowań o zamówienia publiczne oraz zamieszczanie ogłoszeń i specyfikacji warunków zamówienia;
- 7) przygotowanie informacji o realizacji zamówień publicznych;
- 8) współpraca z pracownikami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie stosowania zamówień publicznych, w tym ogłaszania scentralizowanych postępowań dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazanie sprawozdań w zakresie, formach i miejscach określonych przepisami;
- 10) monitorowanie zamówień wyłączonych z przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie prawidłowości stosowania procedur wewnętrznych;
- 11) przygotowanie w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi projektów umów oraz aneksów do nich w zakresie zamówień wymagających stosowania przepisów o zamówieniach publicznych jak i niewymagających ich stosowania;
- 12) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy w przypadku ich ustanowienia wraz z ich gromadzeniem i przechowywaniem w aktach w przypadku wniesienia ich w innych formach niż w pieniądzu;
- 13) wyrażenia zgody na zmianę formy zabezpieczenia w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi;
- 14) zwracanie zabezpieczenia w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi w terminie wynikającym z przepisów o zamówieniach publicznych, z wyjątkiem zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu;
- 15) powoływanie zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1.000.000 euro;
- 16) współpraca z centralnym urzędem właściwym w sprawach zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych;
- 17) przygotowanie na potrzeby uprawnionych organów kontrolnych dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki prawo, administracja, ekonomia).
2. Minimum 3-letni staż pracy w zakresie zamówień publicznych (w tym minimum 12-to miesięczny staż pracy w administracji publicznej).
3. Praktyczna znajomość ustaw:
 - 1) Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) o finansach publicznych,
 - 4) o samorządzie gminnym;
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone kursy /szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt III. 1-4.
2. Ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.
3. Prawo jazdy kat. B.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
4. W zakresie udokumentowania stażu pracy w zakresie zamówień publicznych (w tym w administracji publicznej):
 - a) w przypadku zakończonego (ych) stosunku (ów) pracy: kserokopie świadectw (a) pracy wraz z zakresem czynności – o ile ze świadectwa pracy nie będzie wynikała informacja o pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi, lub
 - b) w przypadku kandydata(cki) pozostającego(ej) aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające następujące dane: nazwa pracodawcy, od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz zakres zadań/czynności jakie kandydat(ka) wykonuje.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbyte kursy i szkolenia oraz ukończonych studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych – o ile kandydat(ka) będzie takie dokumenty posiadał(a).
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
8. Oświadczenia kandydata (cki) wg załączonych wzorów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu w Dobrzykowicach przy ul. Szkolnej 1,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrach oraz brak windy umożliwiającej dostanie się do budynku z poziomu chodnika.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 20 października 2021 r. do godz. 17:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wlewoosobowe stanowisko do

spraw zamówień publicznych” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru: W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie nw. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.


Zastępca Wójta
Andrzej Czech

Czernica, dnia 6 października 2021 roku.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że zgodnie z 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):

1. Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Czernica z siedzibą w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, 55-003 Czernica, dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: czernica@czernica.pl, tel. (71) 726 57 00.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@czernica.pl, tel. 603 402 385.
3. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:
 - art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w CV, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.

7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa, a także firmom świadczącym usługi kurierskie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy IOD.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.
11. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adres zamieszkania będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie CV zostanie odesłane do kandydatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.
13. Informujemy, iż w przypadku przeprowadzania z Panią/Panem rozmowy rekrutacyjnej za pomocą aplikacji ZOOM lub innych środków komunikacji elektronicznej, rozmowy te są rejestrowane, a nagrania przechowywane przez okres 3 miesięcy.
14. W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6

ust. 1 lit. c) RODO. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

15. Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.
16. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usługi, o której mowa wyżej.

**Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica**