

OS.2110.2.2023.MWK

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Puławy

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku obejmującym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów,
- 3) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 5) udostępnianie dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 8) aktualizacja operatów numeracji porządkowej nieruchomości po zmianach,
- 9) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) stanowisko wolne od dnia 1 marca 2024 r.,
- 4) wynagrodzenie - zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenia pracowników samorządowych,
- 5) zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, budynek nie jest

- dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym oraz praca w terenie,
 - 3) praca w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - 4) praca w systemie jednozmianowym, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
 - 5) praca w zespole,
 - 6) bezpośredni kontakt z interesantem.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego,
- 2) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe, **w tym okres oraz charakter wykonywanych czynności zawodowych** (np. zakres czynności, opis stanowiska pracy, zaświadczenie),
- 8) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie,
 - d) jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wyrażenia zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Puławy” lub przesać na powyższy adres.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 grudnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-11.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczona za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście, wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji w dniu rekrutacji. Dokumenty można również poświadczyc w Urzędzie Gminy Puławy w godzinach pracy urzędu w pok. nr 211 i 212.
- 4) Wymagane dokumenty oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym

stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. nr 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy

- z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 - 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 - 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski