

RO.2110. *M*.2023

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
podinspektor ds. zamówień publicznych

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 2) posiadanie 5 letniego stażu pracy, w tym 3 lata w administracji publicznej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy związane;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - e) innych ustaw i aktów wykonawczych niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
- 2) umiejętność korzystania z programów komputerowych i urządzeń biurowych (kopiarka, fax, skaner).

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

- 1) Przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań przetargowych urzędu do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków kierowników referatów merytorycznych zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego.
- 2) Aktualizacja i dodawanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych na portal Urzędu Zamówień Publicznych, realizowanych przez Gminę Olszewo-Borki.
- 3) Prowadzenie rejestru postępowań w sprawie zamówień publicznych.
- 4) Opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- 5) Realizacja zamówień publicznych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 6) Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
- 8) Przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie.
- 9) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości.
- 10) Inicjowanie działań organizacyjno - gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy i ich realizacja.
- 11) Zapewnienie terminowej obsługi interesantów.
- 12) Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań.

- 13) Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 14) Archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 15) Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
- 16) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
- 17) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 18) Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólnym interesem społecznym.
- 19) Informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach.
- 20) Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy, referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.

Zadania szczegółowe:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzenie zamówień publicznych związanych z realizacją zadań określonych w budżecie Gminy i przydzielonych w rocznym harmonogramie udzielania zamówień publicznych w szczególności:
 - a) przygotowywanie i publikacje SIWZ oraz jej zmian,
 - b) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji wykonawcom,
 - c) opracowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców zadane do treści SIWZ oraz dokumentów zamówienia, zmian SIWZ oraz wszelkich innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - d) kontroli wniesienia przez Wykonawców wadium,
 - e) przygotowywanie i przesyłanie wykonawcom wezwań do uzupełnień i wyjaśnień,
 - f) sporządzanie protokołów z postępowania wraz z załącznikami,
 - g) ogłaszanie i publikacja wyników postępowania oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i ogłoszeń o zmianie umowy,
 - h) przygotowywanie wniosków o zwolnienie z wadium,
 - i) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - j) aktywne monitorowanie zmian prawnych i rynkowych w zakresie zamówień publicznych,
- 2) Przygotowywanie oraz publikacje/przekazywanie do publikacji ogłoszeń na portalu e- Zamówienia oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 3) Przygotowywanie informacji z zakresu zamówień publicznych na stronę BIP.
- 4) Sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej oraz dokonywanie zmian w jej składzie.
- 6) Sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) Sporządzanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 8) Przygotowywanie oraz przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych w postępowaniu wnioskach lub ofertach.
- 9) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub Kierownika Referatu.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 4) duża samodzielność i częsty kontakt z interesantami i pracownikami;
- 5) budynek wyposażony w windę.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze;
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „Podinspektor ds. zamówień publicznych” w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach** w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.

WÓJT
Aneta Katarzyna Larent
Aneta Katarzyna Larent

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

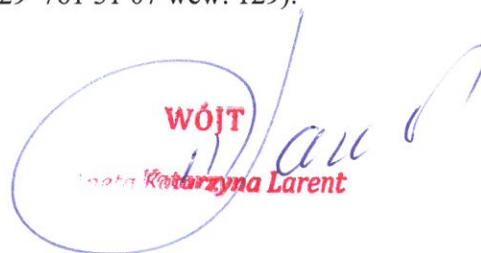
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil:iod@olszewo-borki.pl (tel. 29 761 31 07 wew. 129).


WÓJT
Katarzyna Larent