

**BURMISTRZ ANNOPOLA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miejski w Annopolu**  
**ul. Rynek 1, 23-235 Annopol**

**1. Określenie stanowiska - Podinspektor ds. zamówień publicznych ( 1 etat)**

**2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym w zakresie prawa, administracji, ekonomii, budownictwa lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego, finanse publiczne, o samorządzie gminnym oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonej ze stosowania w/w ustawy przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności:
  - a) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu Zamówienia oraz zamieszczenie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,
  - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
  - e) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w BZP i BIP i innych urzędowych publikatorach,
  - f) przygotowywanie umów na realizację inwestycji i remontów przedmiotu zamówienia,
- 2) Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
- 3) Przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych,
- 4) Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
- 6) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) Sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 8) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 9) Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy.

## 5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzone własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór pod klauzulą informacyjną),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku pracy aktualnie wykonywanej w razie wykazania stażu pracy jako dodatkowego wymagania,
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem,

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- **termin do 17 kwietnia 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**
- **miejsce:** aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. zamówień publicznych**”.

**7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich (brak windy, brak podjazdu dla wózków inwalidzkich)
- 3) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie.

**8. Informacje dodatkowe:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 14.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Mirosław Gazda*

## RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 i 14 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 , uprzejmie informuję:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Annopola z siedzibą ul. Rynek 1, 23-235 Annopol, tel. 15 861 30 61, email: [sekretariat@annopol.eurząd.eu](mailto:sekretariat@annopol.eurząd.eu).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [iod@annopol.eurząd.eu](mailto:iod@annopol.eurząd.eu).
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie w wymogami instrukcji kancelaryjnej.
5. Przysługuje Panu/pani prawo 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 zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
7. W oparciu o przepisy prawa na potrzeby procesu rekrutacyjnego podanie danych jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest ono dobrowolne.
8. Dane podane w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem komórek i instytucji upoważnionych do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Dane osobowe Pana/Pani nie będą również przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pana/Pani dane osobowe udostępnione w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. W przypadku wyboru Pana/pani do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Annopolu na stanowisku urzędniczym Pana/Pani dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – będą przekazywane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy, dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn.zm.), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeby aktualnej/przyszłych\* rekrutacji .

Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/łam się z klauzulą obowiązku informacyjnego umieszczoną na stronie internetowej Administratora/ w siedzibie Administratora\*, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i przysługujących mi w związku z tym prawach.

.....

(podpis)

\*niepotrzebne skreślić