

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE
UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

OR.2110.8.2018

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo

Określenie stanowiska: podinspektor,
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352 z późn. zm.);
 - 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, rzetelność, kultura osobista;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych (po stronie Zamawiającego) zdobyte w okresie obowiązywania znowelizowanych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzonych ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późn. zm.),
- 2) ukończone szkolenia, kursy z zakresu nowelizacji ustawy prawo zamówień publicznych (z zakresu zmian wprowadzonych ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późn. zm.)),
- 3) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz 1332 z późn. zm.)
- 4) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 5) znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025)
- 6) odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie i monitorowanie elektronicznej ewidencji zamówień publicznych.
- 2) Prowadzenie rejestru spraw z zakresu zamówień publicznych.
- 3) Prowadzenie rejestru umów z zakresu zamówień publicznych.
- 4) Przygotowywanie SIWZ oraz innych niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia procedury w sprawie udzielenia zamówień publicznych.
- 5) Publikacja (BIP, BZP, Dz. Urz. UE) materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w sprawie udzielenia zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie rejestru decyzji w sprawie zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzoną procedurą w sprawie udzielenia zamówień publicznych i jej archiwizacja.
- 8) Wdrożenie i obsługa systemu elektronicznych zamówień publicznych.
- 9) Przygotowanie i prowadzenie procedury w sprawie udzielania zamówienia publicznego.
- 10) Udział w komisjach przetargowych, konkursowych.
- 11) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania wspólnych zamówień publicznych w ramach Obszaru Metropolitalnego Gdańsk-Sopot-Gdynia.
- 12) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie na nie odpowiedzi.
- 13) Udzielanie informacji publicznej z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 14) Sporządzanie i przysyłanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
- 15) Sporządzanie sprawozdań dla Rady Miejskiej z wykonanych zadań w okresie międzysesyjnym.
- 16) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień dla innych jednostek i instytucji w tym organy kontrolne, GUS, instytucje współfinansujące itp.
- 17) Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i planu postępowań.
- 18) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, I piętro, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich (brak windy, brak dostosowanej toalety). Na parterze znajduje się podjazd dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Kontakty z klientami: bezpośrednie i telefoniczne.
- 3) Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę

- urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Żukowie (pok. 3 parter) lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: OR.2110.8.2018 podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **18 czerwca 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. kadry@zukowo.pl. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w maju 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że

kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskaźniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienionych w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko **podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych OR.2110.8.2018**. W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać aplikację, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Żukowo, dnia 08 czerwca 2018 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski