

**BURMISTRZ**  
**Szczawna-Zdroju**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Inspektora ds. zamówień publicznych**  
**w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju**

-----  
ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Inspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, w zakresie prawa, ekonomii, administracji publicznej, techniczne lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
3. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office – Word, Exel, poczta elektroniczna),
4. znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania na zajmowanym stanowisku przepisów:
  - Prawo zamówień publicznych;
  - Ustawy Kodeks cywilny;
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
5. posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

**IV. Dodatkowe (Preferowane) wymagania:**

1. Predyspozycje osobowościowe:
  - 1) samodzielność,
  - 2) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
  - 3) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
  - 4) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
  - 5) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
  - 6) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;



## 2. Umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 2) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 3) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,

## **V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

1. Nadzór oraz organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Burmistrza w tej sprawie,
  - 3) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
  - 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
  - 5) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
  - 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
  - 7) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
  - 8) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
  - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
  - 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
  - 12) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
3. Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne urzędu.
4. Współpraca z pracownikami wydziałów w zakresie prawidłowej realizacji zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
6. Realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **VI. Zakres odpowiedzialności:**

1. Za należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w niniejszym zakresie czynności
2. Za zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.
3. Za przestrzeganie ochrony danych osobowych w przetwarzanych zbiorach.
4. Za archiwizację prowadzonych dokumentów.
5. Za prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie środków w tym zakresie.
6. Za rzetelne i terminowe przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych.



## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) zawarcie umowy o pracę nastąpi w możliwie najkrótszym terminie.
- 3) godziny pracy: 7.30-15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju to stanowisko urzędnicze. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, niszczarka, telefon, fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

## **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.
5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. **Oświadczenie o treści:** „Nie byłem (byłam) skazany (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. **Oświadczenie o treści** „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
10. **Zgoda o treści:**

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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):

1. Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**.....
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....  
podpis

**Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**



**Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **lipcu 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **13 września 2019 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta, pokój nr 2.**

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

**UWAGA:** Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

AK

Wydział Administracyjno-Prawny  
**SPECJALISTA**  
ds. organizacyjnych i kadr  
*Anna Kowalczyk*

Burmistrz  
Szczawnia-Zdroju  
*Marek Fedoruk*  
Marek Fedoruk

SEKRETARZ MIASTA  
*Sławomir Grochala*

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

### **I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawnia-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnia-Zdrój, tel. 74 849 39 16

### **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawnia-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnia-Zdrój

### **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciężącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

### **IV. Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

### **V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

### **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

### **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

### **VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawnia-zdroj.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnia-Zdrój