

0U.2110.5.2019

Ogłoszenie Nr 5/2019

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Kierownik Referatu Zamówień Publicznych**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

2. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2019 r.

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) staż pracy:
 - a) co najmniej 4-letni, w tym min. 1 rok udokumentowanego doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym, lub
 - b) co najmniej 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Referatu Zamówień Publicznych (w tym: min. 1 rok udokumentowanego doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym),
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku tj. wiedza z zakresu:
 - a) obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym: ustawa Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, opinie i wytyczne Urzędu Zamówień Publicznych, orzecznictwo KIO,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnych,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym obsługi komputera (środowisko MS Windows),
- 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników, samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 10) komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność,
- 11) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku zamówień publicznych,
- 2) udokumentowane doświadczenie w pracy przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o zamówienia publiczne po stronie zamawiającego,
- 3) wykształcenie wyższe o profilu: administracja publiczna, prawo, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,

- 4) wiedza z zakresu: przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) umiejętność: pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenia sobie ze stresem,
- 6) zorientowanie na rezultaty pracy,
- 7) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej INFORLEX.

5. **Zadania wykonywane na stanowisku.**

Do zadań Kierownika Referatu Zamówień Publicznych należy kierowanie pracą podległego Referatu, nadzór, kontrola nad prowadzeniem, będących w kompetencji Referatu spraw, dotyczących całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych tj. przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:

- a) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych;
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym urzędu gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie;
- d) opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- e) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
- f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach;
- g) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień;
- h) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
- k) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych;
- l) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- m) prowadzenie procedur postępowania w sprawie udzielenia zamówień oraz wyłonienia wykonawcy zgodnie z zapisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro*;
- n) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych*, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

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 zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z umieszczonym w BIP urzędu*),
- 3) podpisane odręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadanym obywatelstwie,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) fakcie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o znajomości obsługi komputera,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 7) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego,

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 06 marca 2019 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „KIEROWNIK REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 06 marca 2019 r.

9. **Inne informacje:**

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (*zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych*) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych wraz z zaświadczeniem o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) uzyskanym w Krajowego Rejestru Karnego.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, dnia 20 lutego 2019 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Jabłonna z siedzibą w Jabłonie (05-110) ul. Modlińskiej 152, zwany dalej „administratorem”.
2. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych kontakt e-mail: iod@jablonna.pl, lub listownie na adres Urząd Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna z dopiskiem „dane osobowe”.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust.1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), która może zostać odwołana w każdym momencie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust.2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna.
7. Posiada Pani dostęp do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Jabłonna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

WÓJT
Andrzej Janowski
Jarosław Chodorski