

Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

W WYDZIALE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w stosowaniu PZP;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny w zakresie dotyczącym zawierania umów cywilnoprawnych;
- znajomość technik pracy biurowej, w tym umiejętność biegłego pisania oraz posługiwania się sprzętem komputerowym i biurowym, w stopniu umożliwiającym samodzielne sporządzanie dokumentacji w formacie Word, Excel;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, terminowość, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi;
- przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu oraz koordynowanie i kontrola jego aktualizowania i realizacji;
- sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji;
- weryfikowanie pod względem formalno - prawnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia przedmiotu zamówienia przekazywanych przez wydziały zlecające przeprowadzenie postępowania);
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań;
- wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg;
- przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych;
- przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w stosowaniu PZP (np. kserokopia zakresu czynności, umowy zlecenia, zaświadczenie z zakładu pracy);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*)

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy, brak windy;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze;
- wynagrodzenie brutto 3500,00 zł miesięcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja

60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjno - Prawnym w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 16 sierpnia 2019 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. 3 Maja 60, tel. 87 6434210, e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia 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 dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok od daty zakończenia rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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

8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 1 sierpnia 2019 r.

Burmistrz Miasta Augustowa

(-) Mirosław Karolczuk

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Główny Specjalista Elżbieta Sokołow

Data wytworzenia: **2019-08-01**

Wprowadzający: **Elżbieta Sokołow**

Data modyfikacji: **2019-08-01**

Opublikował: **Elżbieta Sokołow**

Data publikacji: **2019-08-01**