

BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. zamówień publicznych

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego;
- 2) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko MS Office);
- 4) umiejętność samodzielnego opracowania dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) doświadczenie przy realizacji zamówień publicznych w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej bądź innych funduszy zewnętrznych pozyskanych przez zamawiającego;
- 6) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania pozytywnych relacji ze współpracownikami.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu, 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów na podstawie danych przekazanych przez komórki merytoryczne,
 - c) przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,

- d) weryfikacja ofert pod względem spełnienia warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
 - e) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców przy współpracy z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu,
 - f) zapewnienie terminowego publikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- 2) organizacja zamówień na realizację umów zawieranych poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych przy zapewnieniu procedur poprzedzających składanie zamówień oraz warunków uwzględniających zasadę proporcjonalności, uwzględnieniu najlepszych praktyk gospodarności oraz przy umożliwieniu pełnej i uczciwej konkurencji między potencjalnymi wykonawcami;
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zamówień publicznych;
 - 4) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 5) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian;
 - 6) 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;
 - 7) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
 - 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) CV,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Miasta Hajnówka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa"** – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce **"Nabór na stanowisko urzędnicze"**.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka, II piętro. W budynku brak windy.

- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz z wykorzystaniem następującego sprzętu: ksero, drukarka, telefon.
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zawarta zostanie na czas określony do 6 m-cy. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960) i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Hajnówka.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27.05.2024 r. do godziny 15.30 w zamkniętej kopercie** w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219, pocztą elektroniczną na adres: hajnowka@hajnowka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Hajnówka”** - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Hajnówka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

8. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko **ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Hajnówka**, dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (DZ. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrza Miasta Hajnówka, z siedzibą w Hajnówce ul. Aleksego Zina 1, tel. 85-682-21-80, email hajnowka@hajnowka.pl. Jednostką obsługującą pracę Burmistrza Miasta Hajnówka jest Urząd Miasta Hajnówka w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Hajnówka.
2. Z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Hajnówka, można skontaktować się pod adresem email: iod@hajnowka.pl, tel. 85 -682-21-80.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,

- c) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
 - d) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – w przypadku przetwarzania danych osobowych, których podanie jest wymogiem ustawowym,
 - e) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – w przypadku przetwarzania danych osobowych, których podanie jest dobrowolne.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa (Rozporządzenie 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 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.).
 7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie udzielonej zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięciem.
 9. Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 10. Podanie danych osobowych jest:
 - a) wymogiem ustawowym- wynika z realizacji obowiązków określonych w przepisach prawa,
 - b) dobrowolnie – w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
 11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą profilowane.

Hajnówka, dnia 15.05.2024 r.

BURMISTRZ

Ireneusz Roman Kiendyś