

ZARZĄDZENIE NR 14.2020
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 30 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania zespołu ds. naboru do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. zamówień publicznych i spraw gospodarczych w Referacie Oświaty Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój.

2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Witold Kocaj – przewodniczący Komisji;
- 2) Jacek Rygiel – wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Anna Malik-Borowska – członek Komisji;
- 4) Genowefa Dopart – członek Komisji;
- 5) Beata Siekańska – członek Komisji.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4. Członkowie Zespołu przed otwarciem ofert kandydatów na wolne stanowisko składają oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu w pracach Zespołu, bowiem nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 3 załącznika do zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.iwonicz-zdroj.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Witold Kocaj

Załącznik do zarządzenia Nr 14.2020
Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój
z dnia 30 lipca 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju*

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Inspektor ds. zamówień publicznych i spraw gospodarczych w Referacie Oświaty.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zamówień publicznych w oświacie i pozostałych jednostkach Gminy oraz spraw gospodarczych:

- a) wykonywanie czynności formalno-prawnych dotyczących przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP,
- b) przyjmowanie wniosków o zamówienie publiczne, nadzór na prawidłowym oszacowaniu wartości zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednimi przepisami prawa oraz wyborem właściwego trybu, w którym będzie toczyło się postępowanie,
- c) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, współpraca z wykonawcami w zakresie procedury przetargowej w czasie trwania postępowania, udzielanie wyjaśnień dotyczących zapisów w SIWZ,
- d) kompletowanie złożonych ofert oraz ich ocena pod względem formalnym, informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz wykluczonych z dalszego postępowania, wnioskowanie o zwrot wpłaconego przez wykonawców wadium,
- e) sporządzanie protokołu z czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie informacji będącej propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty dla kierownika jednostki,
- f) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań odwoławczych,
- g) przygotowywanie umów o zamówienie publiczne, zamieszczanie ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach na stronie BIP urzędu, Portalu Zamówień Publicznych oraz na stronie oficjalnych publikacji Wspólnoty Europejskiej,
- h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości, a także prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w urzędzie,
- i) opisywanie faktur w zakresie zamówień publicznych,
- j) udział w pracach stałej komisji przetargowej,
- k) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych sprawozdań wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- m) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

2. Obowiązki w zakresie przekazywania informacji o zakresie korzystania ze środowiska.

- a) przekazywanie informacji do Marszałka Województwa Podkarpackiego w zakresie emisji gazów i pyłów powstających w związku ze spalaniem paliw stałych, płynnych i gazowych w kotłach grzewczych oraz w silnikach spalinowych samochodów służbowych,
- b) wprowadzenie rocznych raportów do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Ciepłarnianych tzw. baza KOBiZE w zakresie spalania paliw stałych, płynnych i gazowych w kotłach grzewczych oraz w silnikach spalinowych samochodów służbowych – po wcześniejszej rejestracji podmiotu,
- c) składanie oświadczeń do PGW Wody Polskie przez podmiot obowiązany do ponoszenia opłat za usługi wodne w celu ustalenia wysokości opłaty zmiennej za pobór wód podziemnych,
- d) składanie oświadczeń do PGW Wody Polskie przez podmiot obowiązany do ponoszenia opłat za usługi wodne w celu ustalenia wysokości opłaty zmiennej za odprowadzanie do wód wód opadowych i roztopowych ujętych w zamknięte systemy kanalizacji deszczowej.

IV. Wymagania stawiane kandydatom :

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. posiada minimum 5 letni staż pracy w sektorze finansów publicznych, gdzie wykonywał czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
- a) ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej,
 - b) rozporządzeń: w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
2. predyspozycje i umiejętności kandydata: samodzielność, kreatywność, umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy, biegła obsługa komputera.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój w pomieszczeniach biurowych, praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Wynagrodzenie zgodnie z zarządzeniem nr 033.K.2017 .Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 14 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju z późniejszymi zmianami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,

3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, kursach),

5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)

6. podpisane oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadanym obywatelstwie,
- że posiada nieposzlakowaną opinię,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wykonywaniu czynności przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zaznaczając okres pracy.

Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

7. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*

8. podpisane oświadczenie –

- a) administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@ug.iwonicz-zdroj.pl;
- b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze
inspektor ds. zamówień publicznych i spraw gospodarczych w Referacie Oświaty
w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój, Al. Słoneczna 28,**

38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach :
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek, środa, czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00
lub przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy
Aleja Słoneczna 28
38-440 Iwonicz-Zdrój

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 10.08.2020 r. o godz. 10⁰⁰**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju;

2. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami 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, o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania;

3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;

4. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz niepodanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

6. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.

7. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

10. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

11. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

13. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.