

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Pabianice ogłasza nabór na kandydatów na stanowisko urzędnicze:

- inspektor ds. zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy w Pabianicach,

ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice

### **I. Wymagania kwalifikacyjne:**

#### **1) Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- ukończony 18 rok życia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 letni staż pracy (na umowę o pracę) w tym min. 3 letni na stanowisku ds. zamówień publicznych,

#### **2) biegła znajomość przepisów:**

- a) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- b) opinii i wytycznych UZP,
- c) orzecznictwa KIO,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.,

3) biegła znajomość posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office.

4) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, kultura osobista,

5) dyspozycyjność.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

Do zakresu obowiązków na stanowisku inspektor ds. zamówień publicznych należy realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych - przygotowanie i prowadzenie 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 w aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:

- a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;
- c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Gminy Pabianice;

- e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji;
- f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- g) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
- h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130.000,00 zł.
- i) sporządzanie planów zamówień publicznych;
- j) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- k) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- l) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000,00 zł. zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy;
- m) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy.
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem Urzędu oraz za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach**

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach nie wyniósł co najmniej 6% (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg. wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy
  - d) stwierdzające, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

## **VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21 - w sekretariacie lub
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice,
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia: "konkurs na stanowisko inspektor ds. zamówień publicznych".
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 września 2021 r. do godziny 15:00,**
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu,

- 5) dokumenty aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
- 6) dokumenty aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII.** Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji - pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pabianice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pabianice, 95-200 Pabianice, ul. Torowa 21
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
  - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398, 650, z 2019 r. poz. 55)
  - 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Pabianice, dnia 07 września 2021 r.