

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Buk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku mającym siedzibę w Buku przy ul. Ratuszowej 1:

stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a. obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy),
- d. nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),
- e. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- f. znajomość przepisów z zakresu m. in. prawa administracyjnego, prawa budowlanego, finansów publicznych, zamówień publicznych,
- g. doświadczenie zawodowe min. 3 lata,
- h. zdolności organizacyjne,
- i. umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej Lex.

2. Wymagania pożądane od kandydatów:

- a. umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
- b. doświadczenie zawodowe w dziedzinie zamówień publicznych min. 2 lata,
- c. znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

3. Zadania wykonywane na stanowisku.

- a. planowanie zadań inwestycyjnych – w szczególności w zakresie opracowania planu postępowań o udzielenie zamówienia,
- b. przygotowanie materiałów dotyczących procedury przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- c. dokonywanie ocen ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- d. sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- e. tworzenie projektów wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- f. uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej,
- g. uczestnictwo w przeprowadzaniu przeglądów inwestycji i uczestnictwo w pracy komisji,
- h. współpraca z innymi referatami w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia,
- i. sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania, określanie kryteriów wyboru oferty oraz warunków udziału w postępowaniu.

4. Wymagane dokumenty.

- a. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy,
- d. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- g. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h. oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych” zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- i. podpisana klauzula informacyjna załączona do ogłoszenia o naborze.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b. praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Buku.

6. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%: nie wynosi.

7. Informacje dodatkowe.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) od dnia 01 stycznia 2022 r. po spełnieniu warunków określonych w art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zgodnie, z którymi w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Nadto w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Buku pok. nr 31 lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie do dnia 30 listopada 2021 r. godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Buk
Paweł Adam

Buk, dnia 03 listopada 2021 roku

KLAUZULA INFORMACYJNA

„Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem podanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Buk z siedzibą w Buku (64-320) ul. Ratuszowa 1.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku pełni Pan Paweł Rosół, adres e-mail: iod@buk.gmina.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)