

**URZĄD MIASTA I GMINY**  
Plac Wolności 25  
42-440 Ogrodzieniec  
NIP 6491002283 REGON 00529031

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

Ogrodzieniec, dnia 04.08.2020r.

**URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*Referent w Referacie Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieniem*

**Wymiar etatu: pełny**

**1. Wymagania niezbędne:**

- ✓ Obywatelstwo polskie,
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ Wykształcenie wyższe
- ✓ Doświadczenie zawodowe –co najmniej 3 letni staż pracy
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel) oraz programów kosztorysowych

**2. Wymagania dodatkowe:**

*Znajomość przepisów prawa z zakresu:*

- ✓ Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U z 2020r.poz.713)
- ✓ Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 styczeń 2004r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1843)
- ✓ Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r.(Dz.U z 2020r.poz. 256 z późn.zm.)

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) oraz innych postępowań dotyczących nabywania przez Gminę towarów i usług z zachowaniem zasady konkurencyjności, a w szczególności:

1. Uczestniczenie w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
4. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
5. Sporządzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej.
6. Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Burmistrzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
7. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza MiG okresowych informacji z udzielonych zamówień publicznych.
8. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby Prezesa UZP i Burmistrza MiG Ogrodzieniec.
9. Czynny udział w rozpatrywaniu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza MiG w zakresie objętym zadaniami stanowiska.
10. Terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
11. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
13. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczące zakresu działania stanowiska.
14. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z pozostałymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 2019r. poz.1781)
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( jeśli dotyczy).
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **14.08.2020r. godz. 14.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec pok. 17, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*Referent w Referacie Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieniem*

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy  
  
Maria Milewska  
SEKRETARZ MIASTA I GMINY

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity ,Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informujemy, iż:

### **I. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec reprezentujący Gminę Ogrodzieniec, z siedzibą w Ogrodzieńcu , Plac Wolności 25.

### **II. Inspektor Ochrony Danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Lukasz Fajferka, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) *pod adresem poczty elektronicznej:* [iodo@ogrodzieniec.pl](mailto:iodo@ogrodzieniec.pl)
- 2) *pisemnie na adres siedziby Administratora:* Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

### **III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

- 1) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- 2) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w art.22<sup>1</sup> oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 3) podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

### **IV. Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, członkowie komisji konkursowej, podmioty z którymi wiąże Administratora Danych Osobowych umowy o świadczenie usług.

### **V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.**

Dane nie będą przekazane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.

## **VI. Okres przechowywania danych osobowych.**

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru .

## **VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

## **VIII. Prawo do cofnięcia zgody.**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

## **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym przez przepisy prawa i stanowi warunek niezbędny do uczestnictwa w postępowaniu konkursowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

## **XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.