

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO

na stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych
w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe kierunku : prawo, administracja lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 3) doświadczenie przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez pracodawcę lub innym dokumentem,
- 4) znajomość przepisów ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
- 5) znajomość strony UZP oraz obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows), mile widziana znajomość systemu EZD,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 10) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 11) umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) rzetelność i terminowość,
- 4) komunikacja werbalna i pisemna.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych.
- 2) Udział w pracach Komisji przetargowej.
- 3) Sporządzanie protokołu i dokumentacji postępowania.
- 4) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami.
- 5) Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- 6) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
- 7) Sporządzanie wymaganych planów i sprawozdawczości w zakresie realizacji zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.
- 9) Zawieranie umów z wykonawcami, dostawcami.
- 10) Prowadzenie Rejestru Umów udzielonych zamówień publicznych.
- 11) Przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych bez zastosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z Regulaminem Wójta Gminy.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk, powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 3) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- 4) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) 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,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko ds. zamówień publicznych, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.07.2018r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34 lub 13

Wójt
Halina Wawruch

Żabia Wola 21.06.2018r.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola **na stanowisko urzędnicze.**

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wyrażającego zgodę

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: urząd@zabawola.pl lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@zabawola.pl, lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
Miejscowość, data

.....
Potwierdzam, że zapoznałam/em się
z klauzulą informacyjną
dot. przetwarzania danych osobowych