

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 23 września 2020 r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
i ochrony powietrza w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego
w Zawadzkim w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika:**

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko **ds. zamówień publicznych i ochrony powietrza**;
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa**;
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) wymagany profil: administracja, prawo, zarządzanie, ochrona środowiska lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych i ochrony powietrza;
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym lub na podobnym stanowisku;
- 4) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska;
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznych, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy;
- 3) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła c.o. i c.w.u. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynków;
- 2) nadzorowanie realizacji celów zawartych w planie gospodarki niskoemisyjnej dla gminy;

- 3) analizowanie wyników pomiarów z czujników jakości powietrza monitorujących stężenie pyłów zawieszonych, wilgotności powietrza, ciśnienia i temperatury;
- 4) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne w tym udział w opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz w tym dokonywanie oceny zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 6) nadzorowanie realizacji zadań zarządcy targowiska pod względem wykonania zobowiązań zawartych w umowach oraz prawidłowości poboru opłat targowych;
- 7) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 8) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem i utrzymaniem cmentarza komunalnego;
- 9) inicjowanie i prowadzenie zadań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania funduszy krajowych i zagranicznych w obszarze dziedzictwa narodowego, a dotyczące opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi na terenie gminy;
- 10) organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzenie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- 11) kompletowanie dokumentacji z przebiegu przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) przyjmowanie i zwalnianie wadów oraz przyjmowanie i zwalnianie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 13) praca w komisjach przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie nadzoru i kontroli merytorycznej w zakresie stosowania przez komórki organizacyjne urzędu ustawy PZP oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi przy realizacji procedur dotyczących udzielenia zamówień publicznych;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów załączanych do SIWZ, a przygotowywanych przez innych pracowników urzędu, przed przedłożeniem do akceptacji rady prawnemu;
- 17) prowadzenie i nadzór nad jednolitym systemem klasyfikacji zamówień publicznych (CPV) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy PZP;
- 18) kontrolowanie prawidłowego stosowania przepisów prawa dot. zamówień publicznych w zakresie dokonywania zakupów, usług i dostaw i innych realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 19) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących przeprowadzonych postępowań na podstawie przepisów ustawy PZP, a także opinii z zakresu zamówień publicznych;
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 22) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 23) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 24) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi urzędu;
- 25) dekoracja miasta w okresie świątecznym;
- 26) utrzymanie w czystości terenów gminnych;

- 27) organizowanie i nadzorowanie prac interwencyjnych i publicznych.
- 28) utrzymanie i eksploatacja szaleków publicznych na terenie gminy.
- 29) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- 30) realizowanie zadań związanych z utylizacją padłych zwierząt oraz nadzór nad postępowaniem ze zwłokami zwierzęcymi.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wystąpienia publiczne;
- 6) wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających pracę na stanowisku urzędniczym lub na podobnym stanowisku;
- 6) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych, gospodarczych i uzależnień.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony powietrza w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**” w terminie **do dnia 30 września 2020 r. do godziny 14.00.** Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 306 po zakończonej rekrutacji;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 102;
- 3) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Zawadzkie, 23.09.2020

Burmistrz Zawadzkiego
Mariusz Stachowski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
1. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski