

ZARZĄDZENIE NR 179/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Daleszycach.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2001 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach:
- Podinspektor ds. zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do przedmiotowego Zarządzenia.
- § 2. Ustala się podstawowe kryteria naboru i wybór oferty kandydata na stanowiska urzędnicze:
1. wykształcenie wyższe,
 2. spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 2, 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 3. dobra znajomość przepisów prawa i zagadnień w zakresie zadań dla wskazanego stanowiska.
- § 3. Powołuje się Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze, w składzie:
1. Piotr Ferens – Przewodniczący Komisji;
 2. Tomasz Kosakiewicz – członek Komisji;
 3. Anna Kosmała - członek Komisji
- § 4. Komisja po przeprowadzeniu postępowania naboru wybiera najlepszych kandydatów i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Daleszyce.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Meresiński

**Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr/2020
z dnia 1 grudnia 2020 r.**

W związku z koniecznością należytego wykonywania zadań przez Urząd Miasta i Gminy, w tym zapewnienia prawidłowej obsady kadrowej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce na stanowisku Podinspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracji i Rozwoju – ogłoszenie naboru na wolne stanowisko jest uzasadnione. W myśl postanowień § 9 pkt 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce, stan etatowy pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest określony w ramach budżetu środków przeznaczonych na wynagrodzenia. Dobór kadry pracowniczej odbywa się na zasadzie wyboru ofert, a decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zgodnie z art. 33 ust. 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu. W związku z tym, zarządzanie kadrami Urzędu, określanie polityki kadrowej i płacowej należą do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, a wydanie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

~ K. K. K.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracji i Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

I. Określenie stanowiska

„Podinspektor ds. zamówień publicznych”

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku ekonomia, finanse, kontroli i audytu wewnętrznego dot. m.in. zamówień publicznych.
- wymagany minimum 5 lata doświadczenia pracy w administracji w tym przynajmniej 1 rok przy zamówieniach publicznych, oraz przynajmniej 1 rok przy kontroli realizacji projektów dofinansowanych z UE.
- znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych oraz Ustawy o Samorządzie Gminnym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Samorządzie Gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - umiejętność interpelacji i stosowania przepisów prawa,
 - prawo jazdy kat. B,
 - posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
 - umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne,
 - znajomość mechanizmów wsparcia z Unii Europejskiej oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - posiadania umiejętności obsługi systemu SL2014 oraz rozliczania wniosków dofinansowanych z UE,
- ogólna wiedza o gminie Daleszyce.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
- Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 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 w Daleszycach celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
- Sprawdzanie 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.
- Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Burmistrzowi do zatwierdzenia dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne. ~~do zatwierdzenia.~~
- Sporządzenie dla potrzeb Burmistrza okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych.
- Opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Burmistrza.
- Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję dot. zamówień publicznych skierowaną do rozpatrzenia przez Burmistrza.
- Branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami na stanowisku.
- Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach.
- Dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska.
- Współpraca ze stanowiskiem zajmującym się pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pomocowych oraz pozostałymi pracownikami wydziału w zakresie zadań wykonywanych przez wydział.

- Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

IV. Warunki pracy na oferowanym stanowisku:

- Praca przy komputerze. Praca w terenie.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), z własnoręcznym podpisem.
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Uwaga: kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu aplikacji do UMiG) w terminie do dnia **11.12.2020r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych”

na adres:

Urząd Miasta i Gminy Daleszyce
Plac Staszica 9
26-021 Daleszyce

Adres do korespondencji:

Ul. Sienkiewicza 11

26-021 Daleszyce

VII. Dodatkowe informacje:

- informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu niepełnosprawnych – wynosi co najmniej 6%
- kontakt w sprawie naboru na stanowisko osobiście lub tel. 041 317 16 94,
- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni ulegną komisyjnemu zniszczeniu,
- Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyn,
- lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (bip.daleszyce.pl).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu: **14.12.2020r. o godz. 10.00**

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce
/-/ Dariusz Meresiński

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:
Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach z siedzibą w Daleszycach, Plac Staszica 9, 26-021 Daleszycach, kontakt e-mail pod adresem: gmina@daleszyce.pl

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Osobom uczestniczącym w rekrutacji przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Przysługuje tym osobom również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym czasie. Na działania Administratora przysługuje ww. osobom skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.