

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór nr 7/2024 na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora ds. zamówień publicznych i bieżącego utrzymania gminy
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowane na kierunkach związanych z administracją publiczną;
- 2) staż pracy: co najmniej dwuletni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Inowrocław;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) zdolność podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;

- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy Inowrocław, pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia i udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem wewnętrznym zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i przestrzeganie planu zamówień publicznych i terminowości udzielania zamówień publicznych oraz aktualizacja planu;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 5) wsparcie merytoryczne pracowników Urzędu Gminy Inowrocław przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówienia publicznego w zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne;
- 6) wdrażanie do realizacji procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych;
- 7) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tych Komisji;
- 8) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne;
- 9) wnioskowanie odpowiedniego trybu zamówienia publicznego w różnych rodzajach zamówień (roboty budowlane, dostawy, usługi);
- 10) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Wydziału Finansowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 14) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
- 15) przygotowywanie umów i zleceń;
- 16) opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, zgodnie z zapisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 17) koordynacja i prowadzenie postępowań w ramach grup zakupowych;
- 18) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem gminy, w szczególności:
 - opisywanie faktur,
 - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, interpelacje oraz wnioski, skargi i petycje,
 - przygotowywanie zapytań i zleceń na potrzeby bieżącego utrzymania gminy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;

- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenia*:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 7/2024 na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zamówień publicznych i bieżącego utrzymania gminy w Urzędzie Gminy Inowrocław”, przyjmowane są w Sali Obsługi Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław (pokój nr 1 na parterze budynku). W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 26 sierpnia 2024 r. o godzinie 10.00

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w miesiącu lipcu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia 14 sierpnia 2024 r.

Wojt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowrocław.eu, tel./ 52 3555815.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 14 sierpnia 2024 r.

Wójt Gminy Inowrocław

Grzegorz Piątek

.....
(podpis pracodawcy)