

**ZARZĄDZENIE NR 395/2021
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU**

z dnia 9 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Mirosława Słowiak
- 2) Członek Komisji – Kamila Pankiewicz-Krawiec
- 3) Członek Komisji – Zbigniew Gawel

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
10
Grażyna Orczyk

**BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wytycznych programów unijnych, funduszy celowych województwa dolnośląskiego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)- w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.

1a. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: zamówienia publiczne, prawo, administracja, ekonomia,
- 2) 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
- 3) odbyte kursy i szkolenia z zakresu nowej ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. Związane z zamówieniami publicznym, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień, ewidencjonowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,

- 3) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.

B. Związane z kreowaniem rozwoju Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów rozwoju lokalnego, w tym planów inwestycyjnych, strategii rozwoju oraz ich aktualizacji,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy oraz przygotowanie i realizacja przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, lokalnego programu rewitalizacji, planów odnowy miejscowości, strategii rozwoju wsi itp.,
- 3) opiniowanie krajowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju, opiniowanie projektów programów pomocowych z Unii Europejskiej (UE), budżetu państwa, województwa, powiatu,
- 4) prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowo – gospodarczej gminy i doradztwo w zakresie zarządzania strategicznego gminą,
- 5) współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych oraz administracji rządowej i ekspertami zewnętrznymi w zakresie planowania strategicznego oraz przygotowania i realizacji priorytetowych zadań strategicznych gminy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, w budynku brak windy;
- 2) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 3) praca biurowa z elementami pracy w terenie, możliwość wyjazdów służbowych;
- 4) pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów;
- 5) praca w zespole, przy komputerze ponad 4 godziny.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej zmierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”;

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznym podpisem i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do 20 kwietnia 2021 r. do godz. 12.00 pod adresem: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. zamówień publicznych”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydata złożonych dokumentów;
- 5) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 21.04.2021 r.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne o których mowa w pkt 6 podpkt. 3) i 4), nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w 57-250 Złoty Stok, ul. Rynek 22.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - iod@zlotystok.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie Art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną).
5. Odbiorcami danych mogą być osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do 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. Skorzystanie

- z przysługującego prawa może zostać ograniczone w zakresie w jakim wynika to z obowiązujących przepisów prawa bądź szczególnego interesu administratora.
7. Jeżeli Pan/Pani uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie nierozpatrywanie złożonej oferty.
 9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

BURMISTRZ

Grażyna Orczyk