**Burmistrz Otynia**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Inspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Otyniu.**

**Nazwa stanowiska:** Inspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Otyniu.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe,
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. nieposzlakowana opinia,
7. staż pracy: co najmniej 5 - letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku ds. zamówień publicznych
8. prawo jazdy kat. B
9. obsługa pakietu biurowego typu Office.
10. **Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):**
11. studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.
12. Kursy i szkolenia specjalistyczne w zakresie zamówień
13. znajomość przepisów prawa z zakresu:
14. ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych,
15. ustawy Kodeks cywilny,
16. ustawy o finansach publicznych;
17. ustawy o ochronie danych osobowych,
18. ustawa o informacji publicznej,
19. ustawy o finansach publicznych;
20. **Zakres wykonywanych zadań:**
21. Samodzielne przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień Publicznych (PZP) oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
22. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych doprzygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
23. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
24. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
25. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE, przeprowadzanie postępowań na platformie elektronicznej,
26. 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.
27. Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Burmistrzowi dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
28. Opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP,
29. Opracowywanie planu postępowań
30. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną w związku z prowadzonymi postępowaniami,
31. Terminowe zwracanie wadium,
32. Procedowanie postępowań o wartości do 130 000 zł zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
33. Prowadzenie elektronicznego rejestru zamówień.
34. Prowadzenie rejestru umów.
35. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracowników Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
36. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
37. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
38. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Otyń w zakresie procedur zamówień publicznych
39. Przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.
40. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**:
41. miejsce stanowiska pracy znajduje się w Urzędzie Miejskim w Otyniu (67-106 Otyń), ul. Rynek 1, budynek 2-kondygnacyjny bez windy;
42. praca przy komputerze;
43. wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie);
44. data zatrudnienia: 15 grudnia 2024 r.
45. **Informacja**, **o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekracza 6 %.
46. **Wymagane dokumenty:**
47. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
48. życiorys zawodowy (CV);
49. kserokopie świadectw pracy;
50. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
51. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
52. oryginał kwestionariusza osobowego;
53. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
54. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
55. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

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 procedury rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Otyniu, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego specjalisty ds. inwestycji i budownictwa” w terminie do dnia: 27 listopada 2024 r.

1. **Inne informacje**:
2. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
4. dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach,   
   na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: bip.wrota.lubuskie.pl/ugotyn, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Otyniu;
7. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 355 940 0.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Burmistrz Otynia  Barbara Wróblewska |

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Załącznik nr 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Dane ogólne:**  a) nazwisko i imię (imiona).................................................................................................... ...........  b) nazwisko panieńskie (dla mężatek)…………………………………………………………….......  c) imiona rodziców……………………………………………………………………………………  d) nazwisko panieńskie matki………………………………………………………………………… | | | |
| **2. Data i miejsce urodzenia:** | | | | |
| **3. Obywatelstwo:** | | | | |
| **4. Nr ewidencyjny PESEL** | | | **5. Nr identyfikacji NIP** | |
| **6. Wykształcenie:**  a) podstawowe, średnie, wyższe\*) - nazwa i rok ukończenia szkoły.....................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  b) **kierunek**……………………………………………………………………………………….………………………......  c) stopień (tytuł naukowy)................................................................................. ................................................................... | | | | |
| **7. Wykształcenie uzupełniające:**  …………..............................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) | | | | |
| **8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia w ramach umowy o pracę:** | | | | |
| **okres zatrudnienia** | | **nazwa zakładu pracy** | | **stanowisko** |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

|  |
| --- |
| **9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:**  języki obce:  a) podstawowy………………………………………………………………………………………………………………..…  b) średnio-zaawansowany…………………………………………………………………………………………………….....  c) bardzo dobry………………………………………………………………………………………………………………....  obsługa komputera: prawo jazdy:  inne: |
| **10. Stan rodzinny** (współmałżonek, dzieci)**:**  (imię, nazwisko, data urodzenia):.......................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................  **UWAGA: złożenie powyższych danych dotyczących członków rodziny nie jest równoznaczne z deklaracją zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia społecznego.** |
| **11. Powszechny obowiązek obrony:**  a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony…………………………………………………………………………….  c) stopień wojskowy……………………………………… numer specjalności wojskowej………………………………….  d) przynależność ewidencyjna do WKU……………………………………………………………………………………….  e) numer książeczki wojskowej………………………………………………………………………………………………..  f) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP………………………………………………………………………………. |
| **12. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:**  ............................................................................................................................................................................................  (imię i nazwisko, adres, telefon) |
| **13. Adres stałego zameldowania:**  (z kodem pocztowym)  tel. |
| **14. Adres do korespondencji:**  (z kodem pocztowym)  tel. |
| **15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 13 są zgodne z dowodem osobistym:**  seria......................nr ........................................................................ wydanym dnia...................................................................  przez............................................................................................................................................................................................  lub innym dowodem tożsamości:………………………………………………………………………………………………… |

\*) niepotrzebne skreślić

|  |  |
| --- | --- |
| ...........................................................  Data i miejscowość | ...........................................................  (czytelny podpis) |

Załącznik nr 2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

................................................

(miejscowość i data)

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja, niżej podpisany/a………………………………………………………………..

zamieszkały/a ………………………………………………………………………

legitymujący/a się dowodem osobistym seria …………… Nr ……………………

wydanym przez ……………………………………………………………………….

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ...........................................................  (czytelny podpis) |

Załącznik nr 3. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

................................................

(miejscowość i data)

...................................................

Imię i nazwisko

.................................................

Adres zamieszkania

Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3" – (t.j. Dz .U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ...........................................................  (czytelny podpis) |

Załącznik nr 4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

................................................

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na  stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ...........................................................  (czytelny podpis) |

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Otynia z siedzibą w Urzędzie Miejskim, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt e-mail inspektor(at)cbi24.p1(mai1to:inspektor@cbi24.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. Dane osobowe przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
6. Posiadają Państwo prawo do:

* dostępu do treści swoich danych,
* cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
* prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.