

**ZARZĄDZENIE NR 506/2021
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA**

z dnia 5 maja 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - "**inspektor ds. zamówień publicznych**" w Wydziale Inwestycji i Rozwoju.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko - „inspektor ds. zamówień publicznych”

I. Nazwa jednostki.

Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – „inspektor ds. zamówień publicznych”.
2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy min. 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach podległych jst;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wiedza i doświadczenie przy realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych;
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) wiedza w obszarze przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich, ich realizacji i rozliczania;
- 6) wiedza merytoryczna i praktyczna w obszarze funduszy unijnych i programów operacyjnych (m.in. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego);
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office, poczta elektroniczna, Internet;
- 8) ukończone studia podyplomowe z zamówień publicznych, kursy i szkolenia związane z zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

1. Prowadzenie postępowań przetargowych powyżej 30 tys. euro dla Gminy Miejskiej Hrubieszów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) szacowanie przedmiotu zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia z podaniem wielkości zamówienia, wymaganych parametrów itp.,
- 3) opracowanie projektu umowy,
- 4) określenie terminu ogłoszenia postępowania, terminu wykonania zamówienia,
- 5) określenie warunków udziału Wykonawców w zamówieniu, wadium, finansowania zamówienia ze środków zewnętrznych.

2. Opracowanie i aktualizacja planów zamówień publicznych.

3. Sporządzenie SIWZ wraz z załącznikami wynikającymi z ustawy Pzp, przekazywanie na portal Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, przekazanie Prezesowi UZP informację o złożonych ofertach.

4. Przekazywanie ogłoszeń i innych dokumentów do publikacji na stronie internetowej miasta, udostępnianie wykonawcom informacji oraz dokumentacji przetargowej, udział w ocenie ofert, sporządzanie protokołu z postępowania przetargowego.

5. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach poniżej 130 tys. zł oraz powyżej 30 tys. euro.

6. Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej;

7. Przygotowanie dokumentacji na inwestycje w zakresie zadań realizowanych przez wydział;

8. Realizacja inwestycji, w tym współpraca z wykonawcą inwestycji oraz inspektorem nadzoru oraz udział w odbiorach inwestycji i przeglądach gwarancyjnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku administracyjnym Urzędu.

2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.

3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren Urzędu.

4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) od 1 sierpnia 2021 r., min. wynagrodzenie zasadnicze: 4 tys. zł brutto.

7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Hrubieszów (pokój nr 1 na piętrze budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 28 maja 2021 r.**, do godz. **15:30**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów – inspektor ds. zamówień publicznych.

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobami upoważnionymi do kontaktów z kandydatami są: Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, tel. 84 696 23 80, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl, pokój nr 9 w budynku Urzędu Miasta.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;
- 4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.