

WÓJT GMINY LIPNIK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. zamówień publicznych i drogownictwa w Urzędzie Gminy w Lipniku (nazwa stanowiska pracy)

O w/w 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.

1. Wymagania niezbędne:

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe II stopnia,.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - ustawy o drogach publicznych
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych w tym znajomość użytkowania oprogramowania biurowego związanego ze stanowiskiem,
- c) umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych,
- d) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- e) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole.
- f) zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
- g) prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie zamówień publicznych:

1. Zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Opiniowanie pod względem formalnym wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
4. Współpraca lub opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
6. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego.
8. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
9. Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
10. Prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
11. Prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

II. W zakresie drogownictwa:

1. Prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych w tym planowanie zadań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych.
2. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
3. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
4. Organizowanie transportu zbiorowego na terenie gm. Lipnik.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca biurowa, praca przy komputerze,
- b) bezpośredni kontakt z interesantami,
- c) praca na umowę o pracę na czas określony, w wymiarze czasu pracy pełny etat, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony,
- d) w miesiącu sierpniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- e) w przypadku wyboru oferty osoby wyłonionej w drodze naboru na w/w stanowisko kandydat przedłożył zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-currículum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy objętym naborem,
- k) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym referencje,
- m) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 18 września 2018 r. do godz. 10:00** pod adres: Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku - Stanowisko ds. zamówień publicznych i drogownictwa".

Dokumenty aplikacyjne które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Lipniku (Sala Konferencyjna Nr 18)** w **dniu 18 września 2018 r. o godz. 12:00**

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana, oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

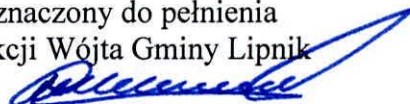
Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie tut. urzędu pokój nr 19. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 869 14 19.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Druk oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Wyznaczony do pełnienia
funkcji Wójta Gminy Lipnik



mgr Andrzej Grządziel

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie

o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Lipniku moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik;
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ug@lipnik.pl
 - 3) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - 4) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
 - 5) Dane przechowywane będą przez okres wynikający z załącznika nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r; Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
 - 6) Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 - 7) Mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Został(a)em poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipniku.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem ug@lipnik.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - b) cofnięcia zgody w danym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia
tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych lub podania danych osobowych niepełnych jest podstawą do odrzucenia oferty.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani /Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.