OSO.2110.4.2023

**OGŁOSZENIE**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Kosów Lacki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**

**referent ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki.**

**Nazwa i adres jednostki**: Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki, ul. Kolejowa 2 08-330 Kosów Lacki.

**Określenie stanowiska**: referent ds. zamówień publicznych i inwestycji

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:**
2. obywatelstwo polskie,
3. . obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, ( oświadczenie kandydata),
5. nieposiadanie obywatelstwa polskiego, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na wskazanym stanowisku,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( oświadczenie kandydata),
8. nieposzlakowana opinia ( oświadczenie kandydata),
9. wykształcenie wyższe o kierunku administracja , studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub budownictwa.
10. **WYMAGANIA DODATKOWE :**
11. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych i rozporządzeń wykonawczych, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy o samorządzie gminnym oraz o pracownikach samorządowych, prawo budowlane.
12. umiejętność analitycznego myślenia oraz poprawnego redagowania pism urzędniczych,,
13. staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
14. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, staranność i dokładność, odporność na stres

 5. umiejętność obsługi komputera.

1. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

1. Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i a aktach wykonawczych,

\* przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczenie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

\* przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy z Kierownikiem Wydziału,

\* prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówienia publicznego,

\* zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznych i innych urzędowych publikatorach,

\* przygotowywanie projektów umów na realizację inwestycji i remontów.

 2. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,

3. Przygotowywanie zawiadomień i sprawozdań do Urzędu zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawo zamówień publicznych.

 4. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.

 5. Prowadzenie rejestru postępowań udzielonych na podstawie Prawo zamówień publicznych.

 6. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

 7. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska.

 8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem nowych inwestycji oraz opracowywania planów rzeczowo- finansowych dla zamierzeń inwestycyjnych i remontowych.

 9. Załatwianie wszelkich spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji technicznej i uzyskiwaniem stosownych zgód , opinii, decyzji i pozwoleń na budowę, a także wstępne sprawdzanie dokumentacji.

 10. Przygotowywanie umów na roboty , usługi, dostawy przewidziane do realizacji ze środków budżetowych.

 11. Sporządzanie wykazu zadań inwestycyjnych, których realizacja nie zostanie zakończona w danym roku budżetowym.

 12. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego oraz protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy –terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej.

 13. Organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym obiekcie jest wymagana.

 14. Przeprowadzenie odbioru końcowego.

 15. Inicjowanie i planowanie zadań w zakresie infrastruktury technicznej.

 16. Współpraca z komitetami społecznymi utworzonymi do realizacji inwestycyjnych na etapie realizacji inwestycji.

 17. Udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w sferze zadań inwestycyjnych i remontowych.

 18. Prowadzenie rejestru umów.

1. **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz 530 z późn. zm.), w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
4. obsługa urządzeń biurowych ( drukarka, faks, kserokopiarka)
5. **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%

1. **WYMAGANE DOKUMENTY** :
2. życiorys zawodowy (CV),
3. list motywacyjny,

 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,

 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

6. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku

 urzędniczym,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw
 publicznych,

 8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za
 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo
 skarbowe,

 9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

 Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny. CV ( z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

,,**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w celu udziału w rekrutacji na stanowisko ,,referent ds. zamówień publicznych i inwestycji” zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.)”**

**VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki ( pokój nr 8), lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: ,, Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ,,Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki” do dnia 18 grudnia  **2023r**. **do godz. 12-tej.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**VIII. INFORMACJE DODATKOWE :**

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane .
2. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji protokolarnie będą zniszczone.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki.

 Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

**IX. KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE. L 119.1. z 04.05.2016 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kosów Lacki reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki ul. Kolejowa 2 , 08-330 Kosów Lacki tel. 25 78 79 105. E-mail: samorzad@kosowlacki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który jest dostępny pod adresem e-mail:inspektor.rodo@naticom.pl.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pai/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje państwu: prawo dostępu do danych osobowych; prawo do ich sprostowania, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Na niezgodne z prawem przetwarzanie przez Gminę Kosów Lacki Państwa danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

*Burmistrz Miasta i Gminy*

 *Kosów Lacki*

 *Jan Słomiak*