**ZARZĄDZENIE NR  13/2022**

**Wójta Gminy Stary Targ**

**z dnia 14 lutego 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.**

             Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 , art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu

 Pracownik ds. zamówień publicznych.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13 /2022

Wójta Gminy Stary Targ z dnia 14 lutego 2022 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ:

WÓJT GMINY STARY TARG

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. zamówień publicznych

 w Urzędzie Gminy Stary Targ.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stary Targ , ul. Główna 20, 82-410 Stary** Targ.

**I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:**

1.Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm),

2.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3.Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4.Wykształcenie wyższe,

5. Wymagany co najmniej 2 letni staż pracy,

6.Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa - prawo zamówień publicznych, ustawa – prawo budowlane,

7.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

8.Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1.doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,

2.wykształcenie wyższe o profilu budowlanym,

3.ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego,

4.znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

5.znajomość Pakietu MS Office oraz innych programów branżowych,

6.komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,

8.dyspozycyjność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;

9. bardzo dobra organizacja pracy,

10.wysoka kultura osobista,

11.uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,

12.umiejętność pracy w zespole,

13.bezkonfliktowość,

15.odporność na stres.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

1. Praca w Komisji przetargowej jako sekretarz Komisji zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem,

2. Przygotowywanie planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy i jego bieżąca aktualizacja,

3. Przygotowywanie postępowań przetargowych zgodnie z planem rocznym,

4. Przedkładanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Prezesa Zamówień Publicznych,

5. Praca w platformie zakupowej Gminy,

6. Tworzenie regulaminów dotyczących zamówień publicznych oraz zamówień podprogowych,

7. Prowadzenie innych spraw dotyczących zamówień publicznych oraz zamówień podprogowych,

8. Promocja Gminy w zakresie Referatu Rozwoju Gospodarczego,

9. Wykonanie prac przekazanych przez przełożonych przez system e-kancelaria,

10. Pomoc Kierownikowi Referatu w nadzorze oraz prowadzeniu procesu inwestycyjnego w Gminie Stary Targ,

11. Planowanie i przygotowanie rocznych planów inwestycyjnych w Gminie,

12. Przygotowanie zamierzeń inwestycyjnych w danym roku kalendarzowym,

13. Sprawozdawczość w zakresie obejmowanego stanowiska,

14. Nadzór nad sprawami związanymi z energią elektryczną w Gminie Stary Targ oraz oświetleniem ulicznym,

15. Przygotowanie wniosków do budżetu w zakresie obejmowanego stanowiska,

16. Inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1.Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.

2.Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy.

3.Wymiar czasu pracy 1 etat.

4. Obowiązująca dobowa norma czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

5.Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6.Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

7.Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.

8.Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

8.Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1.List motywacyjny,

2.Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3.Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5.Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,

6.Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

7.Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku o które ubiega się kandydat,

8.Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9.Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy i kwestionariuszu osobowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych,

11.Oprócz w/w oświadczeń wymagane jest podpisanie klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych, która stanowi załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze.

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą, w zamkniętej kopercie **z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych”, do dnia 24.02.2022r. do godz.15.00, w Urzędzie Gminy Stary Targ, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu.**

2.Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

**VII. Dodatkowe informacje:**

1.Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2.Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

3.Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;

4.Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

 Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13 /2022

Wójta Gminy Stary Targ z dnia 14 lutego 2022 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ............................................................................................................................................

2. Imiona rodziców ...........................................................................................................................................

3. Data urodzenia ..............................................................................................................................................

4. Obywatelstwo ..............................................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ............................................................................................................................................................................................................................................................................................

6. Wykształcenie ..............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ..............................................................................................................................................

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

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

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

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..............................................................................................................................................

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

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

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

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ................ nr ................. wydanym przez .............................................................................................................................................

lub innym dowodem tożsamości .............................................................................................................................................

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

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

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 3do Zarządzenia 13/2022

 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 14 lutego 2022 r.

**Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO) ([Dz.U.UE.L.2016.119.1](https://sip.lex.pl/#/act/68636690/2042001?directHit=true&directHitQuery=rodo)) .Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. **Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1.Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych jest Wójt Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.

2.Inspektor Ochrony Danych Osobowych –inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu  na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 ), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282);
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

………………………………………………………………… …………………………………………………………………

( data ) ( czytelny podpis )