Załącznik

do Zarządzenia Nr 70/24

Wójta Gminy Hyżne

z dnia 09.09.2024 r.

SEG.2110.01.2024.DB

**Wójt Gminy Hyżne**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**podinspektora/inspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Hyżne,

Hyżne 103,

36-024 Hyżne.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej trzyletni staż pracy (dot. stanowiska inspektora).
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Minimum dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
11. Prawo jazdy kat. B.
12. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
13. Umiejętność weryfikacji dokumentacji budowlanej zgodnie z przepisami prawa.
14. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
15. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
16. Umiejętność pracy w zespole.
17. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
18. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
19. Znajomość przepisów:
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy Prawo Budowlane,
* ustawy prawo zamówień publicznych,
* ustawy o drogach publicznych.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Inwestycji
i Gospodarki Nieruchomościami oraz kierownictwa Urzędu.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
* sporządzanie planu zamówień publicznych;
* przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zgodzie z przepisami prawa;
* prowadzenie postępowania od wyboru właściwego trybu do podpisania umowy,
* prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych we wszelkich trybach;
* przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówienia;
* obsługa prac komisji przetargowych i udział w pracach komisji, jako przewodniczący komisji;
* prowadzenie pełnej dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia;
* prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy;
* przygotowanie sprawozdań z przedmiotowego zakresu.
1. Prowadzenie spraw w zakresie komunikacji publicznej oraz zarządzanie przystankami komunikacyjnymi na terenie gminy Hyżne stanowiącymi własność lub będącymi w zarządzie Gminy, w tym:
* Uzgadnianie i wydawalnie zezwoleń na przejazdy;
* Wydawanie zezwoleń na zatrzymywanie się na przystankach;
* Zawieranie umów na korzystanie z przystanków oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
* Nadzór nad utrzymaniem, remontami istniejących wiat oraz zlecanie budowy nowych w ustaleniu z właściwymi zarządcami dróg;
* Przygotowywanie przedmiarów i obmiarów robót remontowych i „drobnych” inwestycji w zakresie utrzymania przystanków i wiat przystankowych;
* Sporządzanie stosownych uchwał, sprawozdań i ankiet ws. przystanków komunikacyjnych;
* Nadzór i rozlicznie Gminnego Transportu Drogowego.
1. 4. Zakres pozostałych obowiązków:
* Obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.
* Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
* Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).
* Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
1. **Warunki pracy na stanowisku:**
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
6. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.
7. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
8. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **listopad / grudzień 2024.**

W sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV i list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – **załącznik nr 1 do ogłoszenia).**
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
6. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia).**
9. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowana opinią (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).
12. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – **załącznik nr 3 do ogłoszenia**). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).
13. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. zamówień publicznych”** wsiedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do **dnia** **26 września 2024 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisano podpisem

elektronicznym

**Bartłomiej Kuchta**

**Wójt Gminy Hyżne**

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Działając **na podstawie 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Hyżne. Z Administratorem danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: 36 – 024 Hyżne 103, za pośrednictwem poczty
e – mail, na adres: gmina@hyzne.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 17 23 045 60.

2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Kamila Kędzierskiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod@hyzne.pl.

3. Państwa **dane osobowe są przetwarzane na podstawie** art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO tj. w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku podinspektora ds. inwestycji i remontów, zgodnie z przepisami Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą.

4. **Odbiorcami Państwa danych osobowych** mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Państwa **dane osobowe będą przetwarzane przez okres** określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie uprzednio udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane osobowe będą przetwarzane do czasu jej wycofania.

6. Przysługuje Państwu **prawo do** dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Państwu również **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Hyżne 103; 36 – 024 Hyżne, elektronicznej na adres poczty e – mail: gmina@hyzne.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. **Podanie przez Państwa danych osobowych** wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa jest warunkiem ustawowym. Podanie danych osobowych na podstawie zgody jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji poszczególnych celów dla których dane są przetwarzane, a w konsekwencji brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Państwa dane osobowe **nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.**