

**Zarządzenie nr 70/24
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 9 września 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 604 ze zm), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 9/2009 Wójta Gminy Hyżne z dnia 5 października 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hyżne,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i zostanie podane do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hyżne.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Bartłomiej Kuchta - Przewodniczący Komisji,
2. Dionizy Beda – Członek Komisji,
3. Paweł Fudali – Członek Komisji,

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Bartłomiej Kuchta



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.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy (dot. stanowiska inspektora).
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
4. Umiejętność weryfikacji dokumentacji budowlanej zgodnie z przepisami prawa.
5. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
6. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
9. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
10. 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.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami oraz kierownictwa Urzędu.
2. 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.
3. 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 wydawanie 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 zlecenie 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 rozliczenie Gminnego Transportu Drogowego.
4. Zakres pozostałych obowiązków:
 - Obsługa kancelaryjna zebrania 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.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.
6. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
7. 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%.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – **załącznik nr 1 do ogłoszenia**).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
5. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
7. 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**).
8. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
9. 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.
10. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).
11. 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).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. zamówień publicznych**” w siedzibie 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.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kuchta

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 Kędzińskiego, 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.**