

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne

**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 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.

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.

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 Kędziarskiego, 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.**

- [Zarządzenie nr 70/24 Nabór zamówienia publiczne](#)

- [KWESTIONARIUSZ OSOBOWY](#)

- [OŚWIADCZENIA](#)

- [ZGODA RODO](#)

- [Ogłoszenie do Zarządzenia 70/2024](#)

- [Lista kandydatów spełniających wymagania formalne](#)

- [Informacja o wynikach naboru](#)