

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowane kierunki studiów: prawo, administracja lub w przypadku innego kierunku dodatkowo studia podyplomowe z zamówień publicznych;
2. Minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
7. Wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z przepisami wykonawczymi do ustawy;
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z przepisami wykonawczymi do ustawy;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o ochronie danych osobowych z przepisów wykonawczych.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych
4. Wysoka kultura osobista;
5. Odporność na stres;
6. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
7. Prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie ma podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;**
2. **Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960).**

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Ełk zgodnie z procedurą określoną właściwymi przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień o wartości do 130 000 zł w oparciu o wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych;
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
4. Stała obecność w pracach Komisji Przetargowej jako sekretarz komisji;
5. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno–kancelaryjnej pracy Komisji Przetargowej;
6. Kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
8. Ścisła współpraca z pracownikami urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot zamówienia w szczególności w zakresie przygotowania SWZ;
9. Stała współpraca z radcami prawnymi w celu rozstrzygnięcia wszelkich wątpliwości natury prawnej;
10. Udzielanie porad pracownikom merytorycznym w zakresie zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienia publiczne;
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja;
12. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
13. Bezwzględne przestrzeganie zasady zgodności zapisów wzorów umów stanowiących załącznik do SWZ z treścią zawieranych umów po rozstrzygnięciu postępowania o dzielenie zamówienia publicznego;
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i stanowiska pracy;
15. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez Gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym, wynikającym z zakresu obowiązków;
16. Udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
17. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
18. Przygotowanie materiałów na posiedzeniu Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk;
19. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;

20. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów w tym elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
21. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Gminy oraz Wójta Gminy Ełk.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych.”

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 11.04.2022 roku do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY EŁK
(-) Bożena Wołyniec

Ełk, 30.03.2022 roku

Sporządziła: Joanna Siemion
30.03.2022 r.

Sprawdził: Anna Gajko
30.03.2022 r.