

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydata na stanowisko
inspektora – 1 etat
w Referacie Zamówień Publicznych
w Biurze Organizacyjnym

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe – preferowane: prawnicze, techniczne, ekonomiczne,
- posiadać minimum 3 lata stażu pracy
- posiadać minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
-

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać praktyczną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579 z późn. zmian).
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2017 r,poz. 1257),
3. Umiejętność:
 - sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych
 - bieżącej obsługi urzędów biurowych, komputera i programów biurowych.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Prowadzenie obowiązujących Rejestrów.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Inspektor w Biurze Organizacyjnym to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata

3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....

2. Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **maju 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **18 czerwca 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	Podinspektor
Komórka organizacyjna:	Referat Zamówień Publicznych
Kod komórki:	RZP

Cele istnienia stanowiska pracy	
Przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się Ustawy PZP	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych
Zakres wykonywanych zadań	
1. przygotowanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z Biur Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 2. przygotowanie projektów Zapytań Ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 3. prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności: a) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, b) ogłoszenie postępowania przetargowego, c) przygotowanie dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert, d) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego i zwalnianie wadium uczestnikom postępowania przetargowego, 4. przygotowanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji przetargowych, 5. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań, 6. prowadzenie obowiązujących Rejestrów,	
Wymogi kwalifikacyjne niezbędne	

Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe preferowane: prawnicze, techniczne, ekonomiczne,
Wymagane uprawnienie	
Doświadczenie zawodowe	Minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów: • ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579 z późn. Zmian). • ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62), • ustawa z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), • ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.)
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	– analitycznego myślenia, – pracy zespołowej, – współpracy z ludźmi, – skrupulatność, odpowiedzialność, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

**Informacja
w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych**, informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@um.walbrzych.pl, telefonicznie pod numerem 74 665 53 59 lub pisemnie na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 303 Wałbrzych

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Wałbrzysza Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych**, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail iodo@um.walbrzych.pl, tel. 74 665 53 59

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowych są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.