

## **OGŁOSZENIE**

Urząd Miejski w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
**inspektora**  
w Biurze Zamówień Publicznych

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

- posiadać wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- minimum 3 letni staż pracy,
- 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 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.).
3. posiadać umiejętność:
  - sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

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

Zakres zadań na w/w stanowisko jest określone w Opisie stanowiska pracy.

### **IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

inspektor w Biurze Zamówień Publicznych to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Zamówień Publicznych 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 (byłam) 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 2019 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 **8 lipca 2019 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.

**UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.**

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

|                         |                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa i adres jednostki | <b>Urząd Miejski w Wałbrzychu,<br/>Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b> |
| Nazwa stanowiska pracy  | <b>inspektor</b>                                                           |
| Komórka organizacyjna   | <b>Biuro Zamówień Publicznych</b>                                          |

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>                      |
| Zapewnienie obsługi procedur z zakresu zamówień publicznych |

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>       |
| Podlega: Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych |

|                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>                                                                                                                                   |
| 1.Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.                                                                                                        |
| 2.Udział w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza, a także w charakterze sekretarza konkursu                                                        |
| 3.Obługa i nadzór nad realizacją zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych                                         |
| 4.Przygotowywanie sprawozdań rocznych ze zrealizowanych postępowań dla Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych dokumentów dla właściwych instytucji kontrolujących |
| 5.Weryfikacja dokumentów o udzielenia zamówienia publicznego przygotowywanych przez inne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu                    |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE</b> |                                                                                                                                                                                                                                               |
| Wymagane wykształcenie                  | Konieczne: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne                                                                                                                                                                                  |
| Wymagane uprawnienia                    | -                                                                                                                                                                                                                                             |
| Doświadczenie zawodowe                  | Co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,                                                                                            |
| Wymagana wiedza specjalistyczna         | Znajomość przepisów prawnych, w szczególności przepisów dotyczących zamówień publicznych, zwalczania nieuczciwej konkurencji oraz finansów publicznych                                                                                        |
| <b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>  |                                                                                                                                                                                                                                               |
| Wymagane umiejętności i zdolności       | Bardzo dobra znajomość komputera i innych urządzeń biurowych<br>umiejętność analityczne go myślenie, umiejętność pracy zespołowej, skrupulatność, odpowiedzialność, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność. |
| Zakres dostępu do informacji            | Niezbędny, wynikający z zakresu obowiązków oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu                                                                                                                         |

**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](mailto:um@um.walbrzych.pl) lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez [iodo@um.walbrzych.pl](mailto: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](mailto:um@um.walbrzych.pl)

**II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail [iodo@um.walbrzych.pl](mailto: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.