

ZARZĄDZENIE NR 71/2024
WÓJTA GMINY TROJANÓW

z dnia 5 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji
i zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Trojanowie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trojanów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Michał Jasek

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024, poz. 1135)

**Wójt Gminy Trojanów ogłasza konkurs na stanowisko
Inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywani pracy):

Urząd Gminy w Trojanowie

II. Określenie Stanowiska pracy:

Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych

III. Wymagania na stanowisku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych, lub posiadanie wykształcenia średniego i co najmniej 5 letniego stażu pracy na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych działań:
 - Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1061 z późn. zm.) w zakresie wymaganym przez ustawę Prawo zamówień publicznych,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.),
- 2) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) Samodzielność, terminowość, komunikatywność,
 - 4) Umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 5) Biegła znajomość obsługi komputera, programów MS Office,
 - 6) Umiejętność interpretowania przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia,
 - 7) Prawo jazdy kat B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych tj: zadania wynikające z procedury udzielania zamówień publicznych przy zachowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, na zadania realizowane przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy w tym:
 - a) Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie komisji,
 - b) Opracowanie projektu Regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawienie go do zatwierdzenia Wójtowi,
 - c) Obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji Przetargowej,
 - d) Informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów i udział w pracach Komisji,
 - e) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - f) Opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji warunków zamówienia, w tym opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - g) Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - h) Prowadzenie całości procedury w przypadku odwołania,
 - i) Opracowywanie planu postępowań oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE, przeprowadzanie postępowań na Platformie zakupowej <https://zamowienia.trojanow.pl>,
2. Rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
3. Współdziałanie w przygotowywaniu koncepcji i rozwiązań rozwoju Gminy w zakresie inwestycji gminnych,

4. Przygotowywanie merytoryczne wniosków w zakresie prowadzonych inwestycji pod względem zgodności z prawem budowlanym oraz ustawą o planowaniu przestrzennym,
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy unijnych w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie,
6. Współpraca ze stanowiskiem ds. budownictwa, planowania przestrzennego oraz gospodarki komunalnej w zakresie realizacji inwestycji,
7. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
8. Uczestnictwo w odbiorach robót oraz weryfikacja dokumentacji powykonawczej inwestycji realizowanych w ramach przepisów Prawo zamówień publicznych,
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1/1 etatu,
2. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantem,
3. Praca stacjonarna w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach:
 - poniedziałek - od 8⁰⁰ do 17⁰⁰
 - wtorek – czwartek – od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - piątek – od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
4. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
5. Wyjazdy służbowe związane z realizacją czynności na stanowisku pracy,
6. Bezpośrednia podległość służbowa – Kierownik Referatu Inwestycyjnego,
7. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.10.2024r.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie ona zatrudniona na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w czasie trwania zawartej umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy) – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe, w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych - nie wymaganych przepisami prawa - 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przez Wójta Gminy Trojanów wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Trojanów w celu realizacji procesu naboru. (treść oświadczenia w załączeniu),

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie: do dnia 16 sierpnia 2024r. do godz. 15⁰⁰, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

„Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych**”.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Komisja powołana przez Wójta Gminy w Trojanowie działa dwuetapowo:

1. I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
2. II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci którzy spełnią wymogi formalne i zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy informacyjnej w **Urzędzie Gminy Trojanów, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów.**

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

WÓJT
Michał Jasek



Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: **Wójt Gminy Trojanów, reprezentujący Gminę Trojanów, z siedzibą: Trojanów 57a, 08-455 Trojanów tel.: (25) 682 71 20.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Mikulskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) oraz niezbędność przetwarzania w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z :
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
 - 3) art. 2 b Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w przypadku podania danych dot. niepełnosprawności
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. W przypadku wyboru Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji Pani/Pana dane w zakresie imię nazwisko miejscowość zamieszkania stanowisko służbowe zostaną opublikowane na stronie BIP Administratora.

9. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
10. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Do pobrania: - kwestionariusz osobowy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dodatkowych
danych osobowych