

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko ds. przetargów i zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe magisterskie,
 - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2023 poz. 1610 z późn. zm.),
 - rozporządzenia z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2021 r. poz. 2213),
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - minimum 3 letni staż pracy,
 - doświadczenie minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - dobra znajomość obsługi komputera.
2. Wymagania dodatkowe:
 - dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji: Word, Excel, poczta elektroniczna,
 - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
 - samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości zabudowanych oraz niezabudowanych, przetargów na dzierżawę lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
- przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie prowadzonego postępowania, w BIP Urzędu Miasta, w prasie lokalnej oraz — jeśli zachodzą przesłanki — w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami z zachowaniem terminów i zasad ustawowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści SWZ, oraz zamieszczanie ich na odpowiedniej platformie;
- przeprowadzanie procedury otwarcia ofert, zamieszczanie informacji z otwarcia oraz przesyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- badanie złożonych ofert zwłaszcza pod względem ich kompletności i zgodności z wymogami postawionymi w SWZ;
- przygotowywanie wezwań do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, do złożenia podmiotowych środków dowodowych, oświadczeń lub innych dokumentów;
- przygotowywanie decyzji o wykluczeniu lub odrzuceniu ofert;
- przygotowywanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- przygotowywanie odpowiedzi na odwołania wykonawców;
- uczestniczenie w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Urzędzie Zamówień Publicznych;
- sporządzanie protokołów z postępowań wraz z załącznikami;
- przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
- uczestniczenie w pracach zespołu przeprowadzającego procedury dotyczące zamówień poniżej 130 000,00 zł zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami;
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł oraz rejestru powyżej 130 000,00 zł;
- przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok;
- sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień;
- archiwizacja dokumentacji przetargowej;
- przygotowywanie i udostępnianie materiałów dla organów kontroli;
- współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień;
- zachowanie poufności przy korzystaniu z danych będących w posiadaniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski z uwzględnieniem danych osobowych osoby fizycznej zgodnie z rozporządzeniem RODO oraz innych zbiorów danych do których osoba uzyskała upoważnienie od Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,52%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”*

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z późn. zm.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. przetargów i zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym”** – w terminie do dnia **26 lutego 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 15 lutego 2024 r.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.