



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.6.2021.KN

Ogłoszenie OR. Nr 6/2021 z dnia 04.11.2021 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - wymagany kierunek: administracja publiczna, prawo, ekonomia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 1 rok w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks Cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Umiejętność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w praktyce.
7. Doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, pism, sporządzaniu protokołów.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej w przedmiocie zamówień publicznych.
2. Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
3. Szkolenia z zakresu zamówień publicznych.
4. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.



4

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych Gminy Ząbkowice Śląskie zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do tejże ustawy, z zachowaniem procedury określonej uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania, m.in. opracowywanie projektów ogłoszeń i Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, publikacja ogłoszeń, przygotowywanie zawiadomień o wynikach postępowania,
 - 2) przygotowanie prac komisji przetargowych w zakresie określonym w Regulaminie prac komisji przetargowej, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 3) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 4) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym i zamieszczenie go na stronie internetowej,
 - 5) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu o zamówienie publiczne wraz z Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, a w szczególności przygotowywanie odpowiedzi na skierowane zapytania, wyjaśnień do SWZ, po uzyskaniu stanowiska w sprawie komisji przetargowej,
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i innych w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 7) prowadzenie rejestru depozytów wadium w innej formie niż pieniężna,
 - 8) zwrot wadium Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu o zamówienie publiczne,
 - 9) należyte przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres wskazany w ustawie Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowy, a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 10) prowadzenia zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 11) dokonywanie analiz, ocen i przygotowywanie informacji w zakresie powierzonych zadań,
 - 12) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości i opisem przedmiotu zamówienia dokonywanym przez pracowników Urzędu,
2. Podejmowanie czynności związanych z nadzorem nad prowadzonymi przez Urząd Miejski sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych na roboty



4

budowlane, usługi i dostawy do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych – w zakresie zakupu usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień do których do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
4. Wydawanie opinii na potrzeby pracowników Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. Opracowywanie i bieżąca analiza procedur zmierzających do poprawy realizacji obowiązków z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wnioskowanie zmian,
6. Opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
7. Sporządzanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
8. Udział w rozprawach prowadzonych przed KIO lub sądem,
9. Organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
10. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w zakresie zamówień publicznych,
11. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy,
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy w zakresie zamówień publicznych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.



4

5. Odpowiedzialność za prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.
6. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*



44

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 18 listopada 2021 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 4 listopada 2021r.

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek



**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urząd@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.