

URZĄD MIASTA
BIELSK PODLASKI
17-100 Bielsk Podlaski
Ul. Kopernika 1
Or.2110.6.2024

**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych
Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

Ogłoszenie

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze – inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu
Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zamówienia publiczne, ekonomia, prawo. administracja);
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 7) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy Prawo budowlane.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętności obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym, pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point) i innych niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
- 4) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism;

- 5) zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- 8) odpowiedzialność, odporność na stres;
- 9) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 10) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- 11) mile widziana znajomość języków obcych (angielski lub niemiecki);
- 12) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych lub instytucjach wdrażających programy unijne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) przestrzeganie terminów i realizacji zobowiązań JST wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Weryfikacja, opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 5) wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
- 6) udział w komisji przetargowej oraz obsługa administracyjna jej prac,
- 7) publikacja ogłoszeń oraz informacji dotyczących postępowań o zamówienie publiczne w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 8) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności, sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań na stanowisku,
- 10) opracowanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych,
- 11) sporządzanie i aktualizowanie w trakcie roku planu zamówień publicznych.
- 12) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ogłoszeń i informacji dotyczących przetargów.
- 13) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 14) występowanie przed organami kontroli (m.in. KIO, RIO i NIK) poprzez przygotowanie i udostępnianie dokumentów oraz sporządzanie wyjaśnień.

- 15) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku, do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 17) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora wykonywać będzie czynności na terenie budynku urzędu na I piętrze. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Prace biurowe będą wykonywane w pomieszczeniu biura spełniającym wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Budynek urzędu jest trzypiętrowy z windą.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zgodnie z rozporządzeniem 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).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **30 lipca 2024 roku** w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski

ul. Kopernika 1

17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

8. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku, gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze, zostanie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

9. Informacje dodatkowe:

Umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, **w wymiarze pełnego etatu**, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 731 81 44.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Piotr Wawulski

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 731 81 39;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.