

**WÓJT GMINY SŁUPCA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INSPEKTORA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY**  
**UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA**

**I. Określenie stanowiska:**

Nazwa stanowiska: **Inspektor ds. zamówień publicznych**

Podległość służbowa: **Wójt Gminy Słupca**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2020 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe – 3 lata (wykształcenie wyższe); 5 lat (wykształcenie średnie),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy na stanowisku w administracji publicznej
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w regulaminach wewnętrznych Urzędu Gminy w Słupcy w tym: Regulaminu udzielania Zamówień publicznych w Gminie w Słupca
- 3) umiejętność bieglej obsługi komputera, a w szczególności pakiet biurowy MS Office (Word, Excel, Outlook), obsługa urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność obsługi elektronicznych systemów prowadzenia zamówień publicznych,
- 5) znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem, czyli: zamówienia publiczne, prawo cywilne, postępowanie administracyjne, ochrona danych osobowych
- 6) znajomość przepisów, w szczególności takich jak: Prawo zamówień publicznych zagadnień z zakresu Kodeksu Cywilnego, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustaw o ochronie danych osobowych oraz regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 8) predyspozycje osobowościowe: terminowość, umiejętność planowania i hierarchizowania zadań, umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów,
- 9) prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **A. Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Słupca.
- 2) prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) dokumentowanie przebiegu wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach, związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień
- 6) sporządzanie i redagowanie umów cywilnoprawnych, wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku
- 7) udział w pracach komisji przetargowej,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 9) sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych,
- 10) obsługa elektronicznych systemów prowadzenia zamówień publicznych,
- 11) redagowanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 12) kontrola faktur i rachunków pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów prawa, które dotyczą udzielania zamówień publicznych,
- 14) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym m.in.: monitoring dostępnych projektów, przygotowanie i składanie dokumentacji aplikacyjnej, opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów przy realizacji projektów i ich rozliczaniu, wdrażanie i monitorowanie ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

#### **VI. W miesiącu listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.**

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 2) Oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),

- 3) Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) Świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) Kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Urzędzie Gminy w Słupcy**” w terminie do dnia **23 grudnia 2019 r. do godz. 15.30.**

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

#### **IX. Dodatkowe informacje**

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca: [bip.gminasłupca.pl](http://bip.gminasłupca.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.

WÓJT GMINY  
  
Grazyna Kazuś

Słupca, dnia, 9 grudnia 2019 r.

WK/WK

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca, tel. 63 274-36-76, e-mail: [sekretariat@gmina.slupca.pl](mailto:sekretariat@gmina.slupca.pl), [www.bip.gminaslupca.pl](http://www.bip.gminaslupca.pl)
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna [iod@gminaslupca.pl](mailto:iod@gminaslupca.pl); nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. zamówień publicznych, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu 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.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)