

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres Jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskim, ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie

II. Stanowisko Urzędnicze: młodszy referent ds. zamówień publicznych

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo: polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. wykształcenie: minimum średnie
4. znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 4) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 5) ustawa o finansach publicznych;
 - 6) statut Gminy Kolonowskie;
 - 7) ustawa prawo zamówień publicznych.
 - 8) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych (krajowe/zagraniczne).
5. kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. kandydata, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa
8. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna, E-PUAP) i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero)
9. prawo jazdy kat. B
10. biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
11. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, lojalność, odpowiedzialność, otwartość na innych, odporność na sytuacje stresowe, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, dyspozycyjność, sumiennność, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, operatywność, terminowość, umiejętność organizacji i planowania pracy, zaangażowanie, łatwość w przyswajaniu nowych informacji.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie w kierunku administracyjnym
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. Znajomość j. niemieckiego lub angielskiego mowie i piśmie,
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,
5. Staż pracy: doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i bieżąca aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości czynszowych.
5. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Kolonowskie.
6. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w klastrze energii.
7. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Kolonowskie w Społecznej Inicjatywie Mieszkaniowej.
8. Współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskim i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę.
2. Zatrudnienie: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: 1etat.
4. Możliwa praca poza stałymi godzinami pracy urzędu.
5. Praca biurowa, przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskim.
6. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon, skaner.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - odręcznie podpisany
2. wypełniony i podpisany formularz danych kontaktowych i aplikacyjny*
3. podpisane oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach itp.)
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia oraz dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. referencje, opinie)

6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim*
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*dokumenty do pobrania dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskim www.bip.kolonowskie.pl
zakładka: ogłoszenia - nabór pracowników na stanowiska urzędnicze – dokumenty do pobrania
<http://www.bip.kolonowskie.pl/8281/9268/dokumenty-do-pobrania.html> lub w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. zamówień publicznych” w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie, 47-110 Kolonowskie, ul. Ks. Czerwionki 39, pok. nr 9 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.05.2023 r. do godz. 14:00. Oferty, które wpłyną do Urzędu (liczy się data

i godzina otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23.05.2023 r. o godz. 8:00

X. Informacje dodatkowe

1. Brak podpisu na liście motywacyjnym i formularzu danych kontaktowych i aplikacyjny będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu.
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
4. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów spełniających wymagania formalne rozpocznie się 25.05.2023 r. o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail(opcjonalnie). W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów termin rozmowy kwalifikacyjnej może zostać wydłużony.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu + 48 77 461 11 40 w. 25 Anna Bogdoł

Kolonowskie 2023-05-05

Burmistrz Kolonowskiego

Norbert Koston

.....
Podpis Burmistrza Kolonowskiego

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kolonowskie reprezentowana przez Burmistrza Kolonowskiego z siedzibą w Kolonowskim przy ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie, e-mail: umig@kolonowskie.pl
2. Burmistrz Kolonowskiego wyznaczył inspektora ochrony danych: Barbarę Sośnicką, e-mail: iod@kolonowskie.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
 - 2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) zgodnie z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),
 - 2) jednocześnie Pani/Pana dokumenty aplikacyjne w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.
 - 3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.