Turobin, dnia 01 października 2020 r.

……25…………….

 numer

**OFERTA PRACY NA ZASTĘPSTWO**

**Wójt Gminy Turobin**

**ogłasza ofertę pracy na zastępstwo
w Urzędzie Gminy w Turobinie**

**…NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH………….**

 (określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

1. **Niezbędne wymagania:** (zgodnie z opisem stanowiska)
2. Wykształcenie: wyższe,
3. Staż pracy: załącznik nr 3 tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.1260)
4. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (Dz. U z 2019, poz. 1282 t.j.)
5. **Wymagania dodatkowe:** (zgodnie z opisem stanowiska)
6. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
7. Praktyczna umiejętność obsługi pakietu biurowego MS OFFICE, poczty elektronicznej,
8. Znajomość przepisów z zakresu ustaw:

- Prawo Zamówień Publicznych,

- Prawo Budowlane,

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- o samorządzie gminnym ,

- o pracownikach samorządowych,

- o finansach publicznych,

- o ochronie danych osobowych,

- o dostępie do informacji publicznej

oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

I. Zadania główne:

1. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych w ramach inwestycji gminnych,
2. Prowadzenie rejestru zamówień udzielanych przez samorząd Gminy,
3. Koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
4. Pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy , współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowość ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
5. Opracowanie strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczanie zadaniowe inwestycji, zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego.

2. Zadania pomocnicze:

 1) współdziałanie z innymi komórkami urzędu,

 2) przygotowywanie danych do obowiązujących sprawozdań,

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
2. Praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy………………….…………….
3. Praca przy komputerze ~~poniże~~j/powyżej 4 godzin……………………………….…
4. Wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,
5. Fizyczne warunki pracy: praca w godzinach 7.15-15.15 od poniedziałku do piątku,
6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: czynności wykonywane w pozycji siedzącej.
7. Inne: umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika,
8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Turobinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi / ~~nie wynosi~~ co najmniej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Kwestionariusz osobowy.
3. List motywacyjny.
4. Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
7. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy itp./,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.
z 2019 r. poz.1781 ) opatrzone klauzulą: **„**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz z ustawą z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

 \* **W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /(Dz.U. z 2019 r. poz.1282 )**

1. **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Oferta pracy na zastępstwo – podinspektora ds. zamówień publicznych ”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Turobinie- biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 października 2020 r. do godziny** **15.15**
o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie.

1. **Informacje inne:**
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia
30 listopada 2020 r., a nieodebranie po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” datę
i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie.
7. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 6833343 wew. 48
9. **Dane osobowe-klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady9UE) 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/RODO/. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Turobinie ul. Rynek 4 23-465 Turobin,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: krzysztof.golaszewski@togatus.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie,
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie /z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/
5. Uprawnienia:
6. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,
7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia

01 października 2020 r. WOJT GMINY

 …………………………………

 (podpis)