

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 15 października 2020 r.

Termin składania ofert do: 26 października 2020 r.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności 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) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 7) minimum 3 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego, o którym mowa w pkt 6;
- 8) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętność pracy zespołowej,
- 4) gotowość podjęcia pracy na ww. stanowisku od listopada 2020 roku.

Do czynności wykonywanych na stanowisku należy prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych: przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, przy współpracy z pracownikami merytorycznymi, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań,
- 4) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
- 5) przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie Rejestrów zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie Rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14, w terminie do dnia 26 października 2020 r.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „**Nabór na stanowisko: Podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

WÓJT GMINY RUDNA
Adrian Wołkowski

