

**ZARZĄDZENIE Nr REK.112.2021**  
**Wójta Gminy Brańszczyk**  
**z dnia 25 listopada 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze  
ds. zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 1282 r. ze zm. ) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.  
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

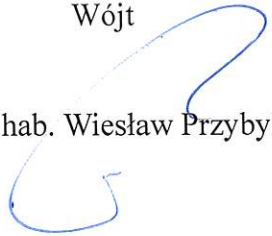
Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski



**Ogłoszenie o naborze**  
**z dnia 25 listopada 2021 r.**

**WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK**  
**ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
**ds. zamówień publicznych**

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w realizacji zamówień publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność samodzielnego opracowywania i kompletowania dokumentacji pozwalającej na przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 8) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- 2) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;

- 4) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
- 7) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca dużego stopnia samodzielności;
- e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru;
- 3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego;
- 5) jeśli kandydat posiada, kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie.;
- 7) kopie\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) kopia\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

**7. Składanie ofert:**

Sekretariat Urzędu Gminy w Brańszczyku, pokój nr 7 – I piętro w terminie do **dnia 8 grudnia 2021 r. 2021 roku, do godz. 16:00.**

**8. Inne informacje:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”**
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
- 4) Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
  - II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

**9.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**10.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

**11.** Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl).

## **Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku**

### **Administrator:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Kontakt do Administratora: [sekretariat@branszczyk.pl](mailto:sekretariat@branszczyk.pl).

### **Inspektor Ochrony Danych:**

Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a, Urząd Gminy Brańszczyk, jako podmiot publiczny zobligowany jest do powołania Inspektora Ochrony Danych.

Z naszym wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych możecie się Państwo kontaktować w każdej sytuacji dotyczącej przetwarzania Waszych danych przez Urząd Gminy Brańszczyk, najprościej wysyłając mail na adres: [iod.ugb@branszczyk.pl](mailto:iod.ugb@branszczyk.pl).

### **Cel i podstawy przetwarzania:**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy:

- art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

### **Okres przechowywania danych:**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### **Przekazywanie danych:**

Administrator oświadcza, że dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców mających siedzibę w Państwach spoza obszaru EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego).

### **Udostępnianie danych:**

Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Organom administracji publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.
- Partnerom, np. zewnętrznym dostawcom usług informatycznych lub innym naszym partnerom biznesowym, wspierającym nas w bieżącej działalności.

### **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Mają Państwo prawo:

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych;
- sprostowania danych;
- usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych;
- sprzeciwu;
- do wycofania zgody;
- wniesienia skargi do Urzędu Nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych).

Uprawnienia, o których mowa powyżej można zrealizować osobiście składając pisemny wniosek, drogą elektroniczną lub listownie na wskazane poniżej adresy:

- adres e-mail: [sekretariat@branszczyk.pl](mailto:sekretariat@branszczyk.pl);
- adres korespondencyjny: Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Więcej informacji na temat przysługujących Państwu praw znajduje się na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl), zakładka Ochrona Danych Osobowych.