

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. budownictwa i zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Białý Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax. 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko **ds. budownictwa i zamówień publicznych**

III. Wymaganie niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne kierunek/specjalizacja: budownictwo,
- 4) doświadczenie: co najmniej 3-letni staż pracy,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych;
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań na stanowisku, w tym: znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, przepisów ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych.
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu działania i kompetencji inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych należy:

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych, wszelkich zmian z nim związanych oraz innych dokumentów określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) przygotowywanie i publikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz jej zmiany;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie odpowiedzi na pytania wykonawców;
- 4) kontrola wniesienia przez wykonawców wadium;
- 5) przygotowanie i przesłanie wykonawcom wezwań do uzupełnień i wyjaśnień,

- 6) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych,
- 7) przedkładanie wniosków komisji przetargowej w sprawie:
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia osobom uprawnionym do dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważniania postępowania,
- 8) zawiadamianie uczestników przetargu i ogłaszanie o wynikach przetargu, zwalnianie wadium,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) planowanie zamówień publicznych,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie kontroli postępowań prowadzonych przez pracowników Urzędu w zakresie wydatkowania środków przy zamówieniach publicznych do 30.000 EURO, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 EURO, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie.

W zakresie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych realizowanych przez gminę:

- 1) koordynacja i nadzorowanie prac związanych z realizacją inwestycji, remontów i modernizacji;
- 2) zamawianie materiałów,
- 3) współpraca z projektantami,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 5) sprawdzenie rachunków i faktur częściowych oraz rozliczeń końcowych inwestycji lub remontu,
- 6) sporządzanie kosztorysów,
- 7) udział w odbiorach robót,
- 8) uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych,
- 9) współdziałanie z inspektorami nadzoru zatrudnionymi przez gminę w zakresie nadzoru nad inwestycjami,
- 10) sporządzanie PT zrealizowanych przez gminę inwestycji oraz ich terminowe dostarczanie do Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 11) zlecanie przeglądów okresowych budynków stanowiących mienie Gminy, w tym prowadzenie i dokonywanie wpisów do ksiąg obiektu budowlanego,

W zakresie energetyki i ciepłownictwa:

- 1) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie dostaw energii elektrycznej do obiektów gminnych,
- 2) współpraca z Zakładami Ciepłowniczymi /dzierżawcami/ w zakresie utrzymania stałej sprawności kotłowni gminnych. Nadzór nad dzierżawionymi obiektami,
- 3) tworzenie gminnych programów zaopatrzenia w ciepło oraz energię elektryczną.

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 15 lutego 2021 r.
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

- 4) miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 5) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 6) narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8, wrzucić do skrzynki podawczej przed budynkiem Urzędu Miejskiego w Białym Borze lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych w terminie do dnia 8 lutego 2021r. (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze. Pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych Pan Władysław Kostiw tel. 94 37 39 002, wew. 605.

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, 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 przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3, 4 - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

- 2. Okres przetwarzania danych** - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

3. Odbiorcy danych - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

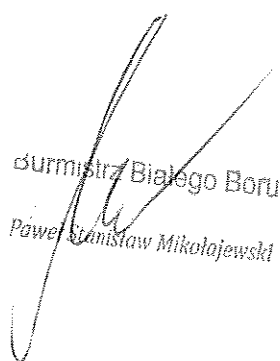
4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

Białý Bór, dnia 27 stycznia 2021r.


burmistrz Białego Bóru
Paweł Stanisław Mikołajewski