

Urząd Miejski w Bieruniu  
ul. Rynek 14  
43-150 Bieruń

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Biurze Zamówień Publicznych** Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

**Wykształcenie:** wyższe

**Wymagania niezbędne:**

1. minimum 3-letni staż pracy, preferowane będą osoby posiadające minimum 3-letni staż pracy w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
2. bardzo dobra znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych (ustawy Pzp obowiązującej od dnia 1 stycznia 2021 r.),
3. nieposzlakowana opinia,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu cywilnego,
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. ukończone szkolenia z zakresu ustawy PZP oraz aktów wykonawczych w roku 2021,
4. doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Pzp, w tym min. 10 miesięcy w roku 2021,
5. praca w strukturach samorządu terytorialnego,
6. umiejętność pracy na platformie e-zamówienia,
7. umiejętność sporządzania swz,
8. umiejętność pracy pod presją czasu oraz w stresie,
9. umiejętność rozwiązywania problemów oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
10. kreatywność i komunikatywność,
11. dyspozycyjność i zaangażowanie,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. odpowiedzialność, dyskrecja, samodzielność, cierpliwość,
14. bardzo dobra organizacja pracy oraz dokładność w jej wykonywaniu,
15. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, sprawozdań, zestawień, analiz,
16. wysoka kultura osobista oraz rozwinięte kompetencje interpersonalne,

17. umiejętność poszukiwania i selekcji informacji oraz ich analizowania i syntezy,
18. umiejętność zarządzania, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie zgodnie z przepisami ustawy Pzp postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach ustawy.
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
3. Archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawy Pzp.
4. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych powyżej i poniżej progu ustawy Pzp.
5. Sporządzanie: ogłoszeń, swz, protokołów, planów postępowań oraz ich aktualizacja, sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
6. Nadzorowanie procedury postępowania o zamówienia publiczne do wartości nieprzekraczającej 130 000 zł we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie części dot. zamówień publicznych.
7. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu.
8. Przygotowanie dokumentacji przetargowej zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w celu realizacji zobowiązań wynikających z prowadzonych kontroli.
9. Przechowywanie, udostępnianie oraz archiwizowanie wszelkiej korespondencji, pism i dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
11. Wykonywanie obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi w szczególności z Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta Bierunia, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Zarządzeń Burmistrza Miasta Bierunia, znajomość przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjnym podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

#### **Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub
- 2) w formie papierowej do Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Biurze Zamówień Publicznych**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 lipca 2022 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się selekcję wstępną, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr **Tel. 32 708 09 14**

**/-/ Krystian Grzesica**  
**Burmistrz Miasta Bierunia**

### ***Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji***

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: [iod@um.bierun.pl](mailto:iod@um.bierun.pl)).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.