

# Ogłoszenie - szczegóły

---

## Szczegóły informacji

### Ogłoszenie: Stanowisko ds. zamówień publicznych

Miejsce pracy: **Urząd Miasta i Gminy Wschowa**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Referat Zamówień Publicznych**

Data udostępnienia: **2024-05-20**

Ogłoszono dnia: **2024-05-20**

Termin składania dokumentów: **2024-06-10 15:00:00**

Nr ogłoszenia: **RKP.2110.8.2024**

Zlecający: **Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa**

## I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

---

### a. Wymagania niezbędne:

#### Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia: wyższe
- 6) 3-letni staż pracy,
- 7) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, o pracownikach samorządowych,
- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

### b. Wymagania dodatkowe:

#### Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku administracja, posiadanie studiów podyplomowych z zakresu Zamówień Publicznych,
- 2) 5-letni staż pracy,
- 3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

## II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

---

#### Zakres obowiązków/zadań:

1. wykonywanie czynności niezbędnych dla dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego (weryfikacja informacji otrzymanych od komórek merytorycznych, w celu ustalenia trybu udzielenia zamówienia),
2. opracowywanie i aktualizacja, na podstawie informacji przekazanych przez Dyrektorów Biur i Kierowników Referatów planu postępowań o udzielenie zamówienia,
3. przyjmowanie i ocena wniosków o wszczęcie postępowań w zakresie zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. wnioskowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowej,
5. przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej wymaganej do wszczęcia procedury (opracowywanie SIWZ wraz załącznikami, w tym projektem umowy), ustalanie kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień

umowy, warunków udziału w postępowaniu właściwych dla danego zamówienia, w porozumieniu z komórkami merytorycznymi,

6. ogłaszanie postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
  7. udział w pracach komisji przetargowej i jej techniczna obsługa,
  8. kompletne przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wytworzeniem wymaganej dokumentacji, w tym dokumentacji związanej z pracą komisji przetargowej (przyjmowanie i właściwe zabezpieczanie złożonych ofert, dokonywanie otwarcia ofert oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej, badanie gwarancji wadialnych, przygotowywanie i zamieszczanie informacji z otwarcia ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, udział w badaniu i ocenie złożonych ofert, ich wyjaśnianie i poprawianie omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, badanie rażąco niskiej ceny, przygotowywanie wezwań do złożenia dokumentów i oświadczeń w postępowaniu, a także wezwań do ich uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia, przygotowywanie pism dot. odrzucenia ofert, wykluczenia Wykonawców, zawiadomienia o wyborze oferty, unieważnienia postępowania, przygotowywanie i zamieszczanie zawiadomień o wyborze oferty, unieważnieniu postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, badanie gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego, zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, unieważnieniu postępowania w Biuletynie zamówień Publicznych,
  9. przygotowywanie aneksów do umów na wniosek komórek merytorycznych,
  10. zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych o zmianie umowy,
  11. przygotowywanie pism dotyczących zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
  12. prowadzenie ewidencji postępowań przetargowych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z rejestrem zawartych umów,
  13. bieżące monitorowanie przepisów, wyroków (sądów, KIO) w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami,
  14. przygotowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu zamówień Publicznych,
  15. badanie projektów/umów podwykonawczych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, składanych na etapie realizacji umowy i przygotowywanie zastrzeżeń do projektów, sprzeciwów do umów podwykonawczych, akceptacji projektów/umów,
  16. sporządzanie i udostępnianie protokołów postępowań o udzielenie zamówienia wraz z jego załącznikami,
  17. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
  18. opracowywanie projektów i aktualizacji regulaminów udzielania zamówień publicznych,
  19. koordynowanie, na wniosek komórek merytorycznych, zamówień do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  20. przygotowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
  21. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych,
22. udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych.

### III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

---

#### Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, II piętro, do budynku Urzędu prowadzą schody, brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. Termin rozpoczęcia pracy 01.07.2024 r.
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa

### IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

---

powyżej 6%

### V. Wymagane dokumenty:

---

#### Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej, a w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy,
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach.

#### 9. Dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

### VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

---

#### a. Termin:

2024-06-10 15:00:00

#### b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych”

do dnia **10.06.2024 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych, określonych w pkt. 3 oraz w pkt. 8, nie będą rozpatrywane.

#### c. Miejsce:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

### VII. Informacje dodatkowe:

---

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

### VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

---

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa, ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych jest nim : Natalia Wielowiejska, email: [kontakt@rodo-leszno.pl](mailto:kontakt@rodo-leszno.pl)
3. Dane osobowe: imię i nazwisko, dane kontaktowe, miejscowość zamieszkania, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego odpowiednio z art.22 1) § 1 Kodeksu pracy oraz art. 14 i 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji.  
3.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności (nie dotyczy rekrutacji na kierownicze stanowiska urzędnicze).
4. Przekazanie innych danych tj. w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych
  - żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
  - żądania usunięcia danych, gdy:  
dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych,dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
  - żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:  
osoby te kwestionują prawidłowość danych,przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1)§ 1 Kodeksu pracy i art. 14 i 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Załączenie/przedłożenie na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopii dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie jest niezbędne do zweryfikowania informacji zawartych w aplikacji o pracę.
9. Kserokopie dokumentów, o których mowa w punkcie poprzedzającym, zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji, za wyjątkiem dokumentów dotyczących osoby z którą zawarta zostanie umowa o pracę.
10. Dane osobowe wprowadzone do elektronicznego formularza zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji. Natomiast dane osób spełniających wymagania formalne na dane stanowisko w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania w związku z art. 14 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
11. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
13. Odbiorcami danych są podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych z Administratorem umów, w tym podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

## Załączniki



**OŚWIADCZENIE (DOC, 46.5 KiB)**

Data ogłoszenia do BIP: 2024-05-20 | Data wytworzenia informacji: 2024-05-20



**kwestionariusz osobowy (DOC, 29.5 KiB)**

Data ogłoszenia do BIP: 2024-05-20 | Data wytworzenia informacji: 2024-05-20



**opis stanowiska pracy. (DOCX, 23.9 KiB)**

Data ogłoszenia do BIP: 2024-05-20 | Data wytworzenia informacji: 2024-05-20

## Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:	<b><u>Gmina Wschowa</u></b>		
Osoba, która wytworzyła informację:		Data wytworzenia informacji:	2024-05-20
Osoba, która odpowiada za treść:	<u>Agata Michałowska</u>	Data wprowadzenia do BIP	2024-05-20 14:31:33
Wprowadził informację do BIP:	<u>Anna Brzechwa-Tobólska</u>	Data udostępnienia informacji:	2024-05-20 14:34:41
Osoba, która zmieniła informację:	<u>Anna Brzechwa-Tobólska</u>	Data ostatniej zmiany:	2024-05-20 14:34:41
Artykuł był wyświetlony:	189 raz(y)		