

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1.Nazwa stanowiska pracy.

Podinspektor – 1 etat (1/1).

2.Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

Referat Rozwoju Gospodarczego, Urząd Miejski w Zwoleniu

3.Charakterystyka i cel pracy.

Realizacja zadań wynikających z zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w zakresie zamówień publicznych i inwestycji.

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na podstawie Ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę Zwoleń,
- 3) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) przygotowywanie regulaminów, zarządzeń i aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw.

5.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne, ewentualnie budowlane,
- b) posiada ukończone kursy, szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiada nieposzlakowaną opinię;

f) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o zamówieniach publicznych w celu wykorzystania do prowadzenia procedur zamówień w jednostkach samorządu gminnego, z aktami wykonawczymi kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;

g) znajomość obsługi komputera w zakresie Exsel, Word, internetu, poczty elektronicznej,

h) posiada prawo jazdy kategorii „B”.

6. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;

b) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;

c) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;

d) umiejętność rozwiązywania konfliktów;

e) co najmniej 4-letni staż pracy polegający na wykonywaniu prac związanych

z zamówieniami publicznymi;

f) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;

g) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta;

h) uzyskanie minimum 50% wszystkich punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz poza siedzibą związana z wyjazdami, wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia samodzielności.

Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

Umowa zostanie podpisana na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

8. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 5,97 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – curriculum vitae, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) kopia lub odpis dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie:**

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO

PODINSPEKTORA W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO

URZĄDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”

w nieprzekraczalnym terminie do 14 października 2020r.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwoleń : (adres: 26-700 Zwoleń Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676 22-10)

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.