

**URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor/inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe
2. Znajomość przepisów:
  - a) Ustawa Prawo zamówień Publicznych wraz z Rozporządzeniami
  - b) Ustawa Prawo Budowlane wraz z Rozporządzeniami
  - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - d) Ustawy o Samorządzie Gminnym
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku Windows, pakietu MS office (World, Exel)
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
5. Nieposzlakowana opinia
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków w okresie co najmniej 2 lat.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
2. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

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

1. Przygotowanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówień oraz wszelkich innych dokumentów w sprawach o zamówienia publiczne w porozumieniu z pracownikami prowadzącymi realizację zamówienia.
2. Sprawdzanie kompletności składanych ofert przez wykonawców.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych ustaw.
4. Wystanie informacji z postępowania o zamówienia publiczne.
5. Koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów oraz zabezpieczanie merytoryczne interesu gminy w przygotowywanych umowach.
6. Rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów.
7. Współpraca z pracownikami Wydziału RG oraz Wydziałem Finansowym tut. Urzędu w sprawie przygotowywania wniosków o dotację dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów oraz dokonywanie rozliczeń uzyskanych funduszy.

8. Sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
9. Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek.
10. Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości.
11. Opracowywanie projektów do programów rozwoju miasta
12. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
13. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
14. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego.
15. Współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy.
16. Wprowadzanie do e-bip informacji dot. zamówień publicznych.
17. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 22 listopada 2019r. godz. 16:00**


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego w terminie do dnia 22 listopada 2019 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć: oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4.

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr inż. Halina Wawruch  
Zastępca Burmistrza

### **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201,6/679 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 dyrektyw 95la6lWE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE Nr 119, s, 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa (adres: Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, tel. kontaktowy:46 858 28 40)

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

Podanie danych wskazanych w art,221 Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażonej zgody" Skutkiem nie podania danych o których mowa w art.22I kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnym.

Dane osobowe wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust.4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bip informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.