

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. statystyki i informatyki
w Departamencie Rozwoju w Wydziale Zamówień Publicznych
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) min 3 – letnie doświadczenie zawodowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w prowadzeniu postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- b) biegła znajomość obsługi komputera: WORD, EXCEL, Internet, poczta elektroniczna; platform dedykowanych zamówieniom publicznym, znajomość programu System Informacji Prawnej LEX,
- c) umiejętność analitycznego myślenia, formułowania wypowiedzi pisemnych, organizowania pracy własnej,
- d) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie statystyki w dziedzinie zamówień publicznych w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i planów w zakresie i formach określonych przepisami,
- b) zarządzanie zapleczem informatyczno-sprzętowym dedykowanym zamówieniom publicznym,
- c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto Jelenia Góra w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych (pzp),
- d) przyjmowanie i weryfikacja kompletności dokumentów składanych przez wydziały, niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
- e) weryfikacja dokumentów załączanych do wniosków składanych przez wydziały,
- f) opracowywanie treści SIWZ przy udziale wydziałów merytorycznych,
- g) opracowywanie treści ogłoszeń w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz publikacja ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) opracowywanie dokumentacji i korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, w tym elektroniczna obsługa postępowań,
- i) udział w pracach komisji przetargowych,
- j) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych,
- k) przechowywanie akt prowadzonych spraw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Instrukcją kancelaryjną,
- l) analiza i weryfikacja postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy pzp, przeprowadzanych przez wydziały,
- m) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej/przychodzącej;
- n) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- o) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków Wydziału oraz interpelacji i wniosków radnych Rady Miejskiej,
- p) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania informacji publicznej,
- q) prowadzenie rejestru kontroli w Wydziale,
- r) archiwizacja dokumentacji postępowań, w tym elektroniczna,
- s) prowadzenie rejestrów dokumentujących procesy realizowane w wydziale RZ,
- t) instruowanie pracowników Urzędu Miasta w zakresie stosowania platform zakupowych i innych narzędzi informatycznych,
- u) sporządzanie informacji z pracy wydziału,

- v) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych przez Miasto Jelenia Góra,
- w) prowadzenie rejestru umów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy w zakresie prowadzonych postępowań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniach pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym oraz rozmowami telefonicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.”
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- f) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów),
 - min 3 – letnie doświadczenie zawodowe (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. statystyki i informatyki w Departamencie Rozwoju w Wydziale Zamówień Publicznych” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **15 lipca 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łużniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowaniu podejmowania decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.