

Prezydent Miasta Łomża
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży ul. Stary Rynek 14

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych

II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 4 lata, w tym w administracji publicznej minimum 2 lata,
- doświadczenie zawodowe w realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne po stronie Zamawiającego,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych,
- bardzo dobra znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- dobra znajomość pakietów oprogramowania biurowego (MS Office i Excel),
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

- znajomość obsługi systemów i portali internetowych związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne,
- ukończone studia podyplomowe/szkolenia z obszaru zamówień publicznych,
- umiejętność pracy samodzielnej, skrupulatność, dokładność, wysokie poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia i wnioskowania, bardzo dobra organizacja pracy własnej, wysoka etyka zawodowa.

III. Do podstawowych obowiązków stanowiska należy:

- przeprowadzanie procedury udzielania zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych (dostawy, roboty budowlane usługi) na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- udział w pracach komisji przetargowych m.in. jako sekretarz komisji,
- kontrola i zatwierdzanie wnioskowanych przez komórki organizacyjne Urzędu trybów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planu zamówień i planu zakupów,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- rozpatrywanie odwołań i udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w oparciu o ustawę o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- upowszechnianie informacji, wyjaśnień, opracowań związanych z zamówieniami publicznymi, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych regulacji i aktów prawnych.
- Zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca w budynku Urzędu przy ul. Stary Rynek 14.
Deklaracja dostępności budynku: <http://www.lomza.pl/bip/index.php?wiad=18062>
- Praca wymagająca kontaktu elektronicznego, osobistego i telefonicznego z pracownikami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi. Wykonywanie zadań pod presją czasu, zmienne tempo pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu

Miejskiego w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

- Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- Oferujemy:
 - o stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
 - o wynagrodzenie zasadnicze od 5.000 zł. brutto z możliwością podwyższenia po ukończeniu służby przygotowawczej, ustalone indywidualnie w zależności od kompetencji i zaangażowania pracownika,
 - o dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od posiadanego stażu pracy,
 - o uznaniowe nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe,
 - o dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
 - o nagrody jubileuszowe,
 - o pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin,
 - o możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
 - o rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe,
- kserokopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy i/lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o okresie zatrudnienia - potwierdzających wymagany staż pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne po stronie Zamawiającego w stosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (np. zakresu wykonywanych zadań, obowiązków itp.)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - **złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna _st. urzędnicze”** znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji i Kadr, p. 124, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Inspektor BZP**”.

Termin składania ofert: **do dnia 15 marca 2024 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży (www.um.lomza.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla Kandydatów do zatrudnienia:

Urząd Miejski w Łomży spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane: RODO) informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Łomży, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14, e-mail: prezydent@um.lomza.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pan Andrzej Kondraciuk, e-mail: a.kondraciuk@um.lomza.pl, tel.: 86 215 67 33 z którym można się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Przetwarzanie Państwa danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
5. Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane osobowe wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży (www.um.lomza.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Organizacji i Kadr, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w odnośnych przepisach prawa.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą wpisane do Protokołu z naboru i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, e-mail: IOD@uodo.gov.pl), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO.

Informacji w sprawie naboru udziela p. Katarzyna Tyska – Główny specjalista ds. kadr, tel. 86 2156712

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

