OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15

podinspektor – Biuro Zamówień Publicznych

.....

nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, zamówienia publiczne,
   3) staż pracy: 5 letni ogólny staż pracy, w tym minimum 3 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
   4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**
   1) predyspozycje osobowościowe:
      a) gotowość stałego podnoszenia kwalifikacji i kompetencji,
      b) komunikatywność, odpowiedzialność, obiektywizm w zakresie realizacji działań wynikających z harmonogramu podjętych zadań,
      c) samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, pisemnego formułowania myśli, opinii i wniosków, umiejętność pracy w zespole,
      d) zdyscyplinowanie oraz zdolność efektywnej organizacji czasu pracy w zakresie powierzonych obowiązków
      e) kultura osobista i kultura pracy, umiejętność estetycznego przygotowywania ofert sprzedaży nieruchomości,
      f) umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
      g) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
      h) inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie.
   2) umiejętności zawodowe:
      a) znajomość przepisów prawa związanego ze sprzedażą nieruchomości i zamówieniami publicznymi w sektorze finansów publicznych,

b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
c) znajomość wewnętrznych regulacji w zakresie sprzedaży nieruchomości, mienia ruchomego i zamówień publicznych,
d) praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, jak również sprzedaży mienia ruchomego zgodnie wewnętrznymi regulacjami,
2) udział w pracach komisji przetargowej prowadzącej postępowania w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, oraz postępowania w zakresie sprzedaży mienia ruchomego – członek komisji przetargowej,
3) organizowanie, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem wewnętrznych regulacji w tym zakresie,
4) udział w pracach stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie – w przypadku nieobecności sekretarza komisji,
5) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura Zamówień Publicznych wynikających z zakresu działania Biura Zamówień Publicznych,
6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Nysy,
7) prawidłowa realizacja przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
8) prowadzenie czynności kancelaryjnych i innych związanych ze stanowiskiem pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda), praca w terenie – okazywanie nieruchomości do sprzedaży
d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
   - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
   - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
   - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
   - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie".

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **17 sierpnia 2020 r. do godz. 09^{00}.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy:

1)Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;

2)sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;

3)przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku w z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;

4)jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

5)Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;

6)przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

7)przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

8)podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;

9)Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;

10)Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane".

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz