

**Zarządzenie Nr 103/2019**  
**Burmistrza Łap**  
**z dnia 16 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łapach**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506) oraz art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.,poz.1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania związanego z naborem na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Dudziński – Przewodniczący komisji
- 2) Anna Marta Sokół – Członek komisji
- 3) Joanna Micota - Członek komisji

§ 3

Komisja przeprowadza nabór zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łapach ustalonego Zarządzeniem wewnętrznym nr 8/2009 Burmistrza Łap z dnia 8 kwietnia 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Golaszewski*  
**Krzysztof Golaszewski**

Czytelny formalno-prawny  
i redakcyjnie bez zastrzeżeń  
r-p  
podpis



Łapy, 17 kwietnia 2019 r.

## Ogłoszenie o naborze

**Burmistrz Łap**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
do spraw organizacyjnych i zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Łapach

### 1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych,
- c) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowania, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.),
- d) kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych,
- e) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne,
- f) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- g) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.),
- h) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- i) akceptowanie poprawności:  
wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie prowadzonego postępowania, modyfikacji treści SIWZ po jej zatwierdzeniu, protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia, umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą,
- j) rozpatrywanie wraz z Komisją wszelkich protestów złożonych przez wykonawców, bez względu na wartość zamówienia,
- k) opiniowanie wszelkich wniosków związanych z przepisami ustawy,
- l) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
- m) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych, kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- n) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro,
- o) prowadzenie konsultacji dotyczących realizacji przepisów o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,

1/5



- p) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- q) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- r) koordynowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do organu nadzorczego,
- s) przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- t) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe,
- u) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych,
- v) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych,
- w) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów: prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych i ochrony danych osobowych,
- b) umiejętność interpretacji aktów prawnych dotyczących: zamówień publicznych, sporządzania dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych, badania wiarygodności finansowej podmiotów - oceny sprawozdań finansowych, weryfikacji kosztów ofertowych, ochrony danych osobowych,
- c) umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej,
- d) predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, kreatywność, odporność na stres, sumienność, systematyczność,
- e) wysoka kultura osobista.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające staż,
- f) kwestionariusz osobowy (dostępny na [bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl) w zakładce „ oferty pracy”),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (dostępny na [bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl) w zakładce „ oferty pracy”),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- k) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia 26 kwietnia 2019 r.

Miejsce: Urząd Miejski w Łapach, ul. Sikorskiego 24 – sekretariat

*Zamknięta koperta z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i zamówień publicznych” w Urzędzie Miejskim w Łapach”*

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- b) wymiar czasu pracy: ½ etatu
- c) miejsce pracy: Urząd Miejski w Łapach, ul. Sikorskiego 24,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łapach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
- b) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
- c) dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane. **(Liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łapach).**
- d) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia

- informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście za pokwitowaniem swoje dokumenty za okazaniem dowodu tożsamości w pokoju nr 109, dokumenty nie będą odsyłane kandydatom, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.lapy.pl](http://www.lapy.pl), Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łapach.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Golaszewski*  
Krzysztof Golaszewski