

**Wójt Gminy Kowala  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
„podinspektor ds. zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy  
w Kowali-Stępocinie.”**

**I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, zdolności organizacyjne,
- 2) odpowiedzialność, sumienność w prowadzeniu dokumentacji,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel),
- 6) preferowane – 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

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

- 1) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 2) Przygotowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia.
- 3) Ogłaszanie przetargów krajowych i unijnych.
- 4) Zbieranie ofert.
- 5) Prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę „Prawo Zamówień Publicznych”.
- 6) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonego postępowania przetargowego.
- 7) Prowadzenie procedury odwołań.
- 8) Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych.
- 9) Przygotowywanie umów i ich konsultacja z radcą prawnym.
- 10) Redagowanie treści planu zamówień publicznych, wszczęcie oraz zakończenie postępowania o udzieleniu zamówienia.
- 11) Zamieszczanie i publikacja ogłoszeń zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.
- 12) Uczestnictwo w procesie inwestycji budowlanych.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) Budynek piętrowy, stanowisko pracy parter.
- 2) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 3) Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.
- 4) Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

#### **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie [www.kowala.biuletyn.net](http://www.kowala.biuletyn.net) w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2019 r., poz. 1282 ze zm).

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy przesłać w terminie do 25.02.2022 r. do godziny 15:00 na adres Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26- 624 Kowala-Stępocina, pok. 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie.**”
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

## **VII. Informacje dodatkowe**

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie ([www.kowala.biuletyn.net](http://www.kowala.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępocina.
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Kowala-Stępocina dnia 07.02.2022 r.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala - Stępocina, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kowala.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 5) e -mail: [iod@kowala.pl](mailto:iod@kowala.pl);
- 6) telefonicznie: 48/ 610-17-60 wew. 21
- 7) pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

---

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Wojewoda Mazowiecki w związku z korzystaniem przez Urząd Gminy w Kowali Sępocinie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.