

Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- ds. zamówień publicznych w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
- przewidywany termin zatrudnienia: **III/IV kwartał 2025 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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,
- 7) znajomość obsługi komputera (w tym: pakietu biurowego MS Office, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie gminnym, dobra znajomość obowiązujących przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych.

2b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego w trybie ustawy PZP w tym opracowanie :
 - SWZ w trybie krajowym na podstawie art.275 ustawy,
- 2) umiejętność obsługi platformy: e-zamówienia.pl,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, skuteczność w działaniu, sumienność, uczciwość,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówień dotyczących udzielania planowanych zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy na potrzeby Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zgodnie z Ustawą – Prawo zamówień publicznych (Pzp),
- 2) przygotowywanie projektów umów dla potencjalnego wykonawcy lub dostawcy, związanych z przedmiotem zamówienia,
- 3) przygotowywanie aneksów terminowych, rzeczowych, waloryzacyjnych do realizowanych umów związanych z Ustawą PZP i procedurami przetargowymi,
- 4) współpraca z Dyrektorem KOSiR, w zakresie merytorycznych uzgodnień związanych z przedmiotem zamówienia oraz uzgodnień formalno - prawnych z radcą prawnym Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 5) uzgadnianie procedury i założeń technicznych związanych z przygotowaniem zamówień publicznych przeprowadzanych w trybie przetargowym i nieprzetargowym oraz uzgodnienia w sprawach zamówień publicznych i realizacja wytycznych z bezpośrednio nadzorującym i koordynującym prace – Dyrektorem KOSiR,
- 6) dopełnianie procedur związanych z umieszczaniem ogłoszeń o przetargach i publikacja wyników postępowań – strona internetowa Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Biuletyn Zamówień Publicznych, e-zamówienia.pl,
- 7) wydawanie i wysyłanie dokumentów przetargowych podmiotom będącym uczestnikami postępowania przetargowego oraz współpraca z w/w podmiotami (udzielanie informacji i wyjaśnień związanych formalnie i merytorycznie z przyjętą procedurą oraz przedmiotem zamówienia),
- 8) udział w posiedzeniach komisji przetargowej, szczegółowa analiza ofert przetargowych i sprawdzanie ich ważności pod względem wymogów formalnych, prowadzenie dokumentacji przetargowej i wykonywania czynności niezbędnych do wyłonienia najkorzystniejszej oferty, uzyskania akceptacji Dyrektora jednostki w wyniku przeprowadzonego postępowania, wykonywanie czynności proceduralnych (zgodnie z ustawą Pzp) do czasu podpisania umowy z wykonawcą lub dostawcą,
- 9) prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi,
- 10) przygotowywanie sprawozdań dla Prezesa UZP zgodnie z wytycznymi przewidzianymi dla sporządzenia takiej sprawozdawczości,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb przełożonego sprawozdań dotyczących realizacji zamówień publicznych w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji,
- 12) przygotowywanie Zarządzeń Dyrektora Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i rekreacji w Kobierzycach,
- 13) dokonywanie wpisów do Rejestru Zamówień poniżej progu zobowiązującego do przeprowadzenia przetargu,
- 14) prowadzenie postępowań na podstawie Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych obowiązującego w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (w budynku jest dostęp do windy) oraz w terenie
- 4) praca w zespole,
- 5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu:
 - a. poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) wykaz przeprowadzonych postępowań w trybie ustawy PZP /załącznik nr 2/ w przypadku spełnienia wymagania dodatkowego określonego w pkt. 2b pkt 1)
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- dostarczyć w zamkniętych kopertach **do dnia 24 lipca 2025 r. do godziny 15.30** do siedziby Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i rekreacji ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce - decyduje data wpływu do Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po terminie, tj. **po dniu 24 lipca 2025 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą 55-040 Kobierzyce, ul. Dębowa 20;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest drogą pocztową lub elektronicznie – gdpr@int.pl;
- 3) celem gromadzenia danych osobowych jest podjęcie na żądanie czynności zmierzających do zawarcia umowy o pracę oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
- 4) dane przetwarzane są na podstawie przepisów:
 - a) art. 22-77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, czyli na podstawie zgody w przypadkach, gdy ma ona zastosowanie,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu);
- 5) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty do tego upoważnione na mocy przepisów obowiązującego prawa;
- 6) dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany przepisami prawa, instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt, w zależności od tego, który ze wskazanych okresów jest najdłuższy;
- 7) posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, nie będą również poddawane procesowi automatycznego podejmowania decyzji (profilowania);
- 9) Osoby, których dane przetwarzamy, mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych w Warszawie. Zgodnie z wytycznymi UODO zachęcamy jednak do uprzedniego kontaktu bezpośrednio z administratorem lub inspektorem ochrony danych w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości;
- 10) podanie danych osobowych w zakresie, o którym mowa w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy jest obowiązkowe. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Oświadczam, że poinformowano mnie o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych

*data oraz czytelny podpis
osoby składającej oświadczenie*