

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie i weryfikacja materiałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) zamieszczanie informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych, na stronie prowadzonego postępowania oraz na stronie BIP Powiatu Krapkowickiego,
- 3) udział w pracach Komisji przetargowej powoływanej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym przygotowywanie projektów pism i dokumentów w tym zakresie, oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące SWZ,
- 5) udostępnianie zainteresowanym stronom, dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 6) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia sporządzając w jego toku protokół postępowania,
- 7) przygotowywanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Powiatu Krapkowickiego planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacja,
- 8) przygotowanie i przekazanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych przy użyciu formularza umieszczonego i udostępnionego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
- 9) kontrola dokumentów księgowych Starostwa pod względem ich zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) udzielanie jednostkom organizacyjnym Powiatu porad i opinii w zakresie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych,
- 11) w zakresie zadań Starostwa Powiatowego w Krapkowicach jako jednostki obsługującej, polegających na realizacji centralnych i wspólnych zamówień publicznych jednostek organizacyjnych objętych porozumieniami, w szczególności:
 - a) kompletowanie i weryfikacja materiałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - b) zamieszczanie informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych, na stronie prowadzonego postępowania oraz na stronie BIP jednostki organizacyjnej Powiatu Krapkowickiego,
 - c) przygotowanie zarządzeń do Kierownika Zamawiającego w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - d) udział w pracach Komisji przetargowej powoływanej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
 - e) udostępnianie zainteresowanym stronom, dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - f) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia sporządzając w jego toku protokół postępowania,
 - g) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych jednostki organizacyjnej Powiatu Krapkowickiego planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji,
 - h) przekazanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w imieniu jednostki organizacyjnej Powiatu Krapkowickiego przy użyciu formularza umieszczonego i udostępnionego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał **kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie**. Znajduje się na stronie <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/1684/1210/regulaminy-naboru.html>
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w ust.1 pkt 1 lit. a,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit b lub ust. 1 pkt 1 lit c,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem 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 2016 Nr 119 str.1).
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

4. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Biurze Zamówień Publicznych**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 14.10.2024 r. do godziny 15.30** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 2016 Nr 119 str.1), zwane dalej **RODO**,, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach jest: Starosta Krapkowicki, ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych: Aneta Dróżdź
- 3) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel. 77 4074308 e-mail: a.drozd@powiatkrapkowicki.pl.
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 5) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda na przetwarzanie danych w ramach złożonego w procesie rekrutacji oświadczenia.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane podmiotom nie wymienionych w przepisach prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niezbędny do celu określonego w pkt 4, a po tym czasie — przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji;
- 11) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatkrakowicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

- 1) Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych – 77 40 74 328
- 2) Dyrektor Wydziału Administracji – 77 40 74 326

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zamieszczona jest na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Krapkowicach - <http://bip.powiatkrakowicki.pl/2644/1213/zgloszenie-naruszenieprawidlowosci.html>

Z up. Starosty

Sabina Gorzkulla
Wicestarosta

Krapkowice, 3 października 2024 r.