

Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista (K/M)
w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej

I. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe i minimum 4 lata stażu pracy.
4. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - b) Ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - c) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Zamówień Publicznych,
 - d) ustawa o finansach publicznych - w zakresie zaciągania zobowiązań,
 - e) Wytyczne Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej dot. umów,
 - f) Kodeks Cywilny (w zakresie umów, terminów zawarcia umowy, terminów płatności, pełnomocnictw, prokury, terminów, zobowiązań umownych, sprzedaży, umowy o dzieło, umowy o roboty budowlane, zlecenie, formy umowy)
 - g) Ustawa o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych w zakresie naruszeń do jakich może dojść w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i udzielenia zamówienia,
 - h) Rozporządzenie w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - i) Rozporządzenie w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) Rozporządzenie w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów

- elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie,
- k) Rozporządzenie w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy,
 - l) Rozporządzenie w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - m) Rozporządzenie w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) Umiejętność przygotowania i przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - o) Umiejętność opracowywania wymaganych prawem Ogłoszeń oraz protokołów z postępowań,
 - p) Umiejętności obsługi nowoczesnych technologii i platform, w szczególności platformy: e-Zamówienia, E-Notices2, Baza Konkurencyjności,
 - q) Samodzielność w wykonywaniu działań,
 - r) Umiejętność sporządzania pism urzędowych i protokołów z postępowań,
 - s) Predyspozycje do pracy w warunkach ciągłej zmiany przepisów i wysokiego ryzyka Naruszenia Dyscypliny Finansów Publicznych, kontroli zewnętrznych, kontroli z jednostek dofinansowujących,
 - t) Umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel),
 - u) Terminowość i dokładność, odpowiedzialność i rzetelność, umiejętność działania pod presją czasu, samodzielność w wykonywaniu zadań.

II Wymagania dodatkowe:

- 1. Wykształcenie:** wykształcenie o profilu prawo lub studia podyplomowe na kierunku Prawo zamówień publicznych.
- 2. Doświadczenie zawodowe / staż pracy:** preferowane 2 -letnie doświadczenie w dziale zamówień, udział w przygotowaniu/ przeprowadzeniu minimum 10 postępowań z zastosowaniem ustawy Pzp, praktyczna umiejętność obsługi platform E-Notices2, doświadczenie w tworzeniu planu zamówień i monitorowania jego realizacji.
- 3. Wiedza specjalistyczna:** znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, regulaminów wewnętrznych dot. zamówień publicznych i umów w Urzędzie

Miasta Czeladź, Ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r o elektro mobilności i paliwach alternatywnych (w zakresie sprawozdania wynikającego z art. 68 c), Ustawy o finansach publicznych - w zakresie CRUi zaciągania zobowiązań finansowych, Rozporządzenia w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, Rozporządzenia w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania, Rozporządzenia wykonawcze komisji (UE) ustanawiające standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia.

4. Inne: Obsługa programu/platformy SOD (System Obiegu Dokumentów), umiejętność publikacji dokumentów w BIP, umiejętność obsługi Platforma Zakupowa z której korzysta Urząd Miasta Czeladź (Pzp24)

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)

1. Udział w pracach komisji przetargowych dla postępowań z zastosowaniem ustawy Pzp w roli przewodniczącego komisji i/ lub sekretarza, w szczególności w zakresie: weryfikacji otrzymanych z wydziału merytorycznego dokumentów pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp (w szczególności w zakresie warunków udziału, kryteriów oceny, opisu przedmiotu i projektu umowy) opracowania SWZ , wymaganych prawem Ogłoszeń , udział w pracach komisji przetargowej, weryfikacji podpisów elektronicznych na dokumentach otrzymywanych od wykonawców, opracowania niezbędnych wezwań dla wykonawców, projektu rozstrzygnięcia i uzasadnienia odrzucenia ofert (zgodnie z zakresem pełnionej funkcji w komisji).
2. Nadzór nad zgodnym z przepisami ustawy Pzp i rozporządzeniami wykonawczymi przebiegiem procesu przeprowadzania postępowań z zastosowaniem ustawy Pzp i rozporządzeń wykonawczych.
3. Weryfikacja pod kątem zgodności z wymaganiami ustawy Pzp zapisów projektów umowy dot. udzielenia zamówień, do których stosuje się ustawę

Pzp, oraz dot. opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dla przyszłych postępowań, które będą prowadzone zgodnie z ustawą Pzp.

4. Weryfikacja projektów aneksów do umów pod kątem czy występują przesłanki do zmiany umowy zawartej z zastosowaniem ustawy Pzp.
5. Monitorowanie terminowości składania wniosków o wszczęcie postępowania z zastosowaniem ustawy Pzp, zgodnie z planem postępowań.

POZOSTAŁE ZADANIA

1. Tworzenie, aktualizacja i monitorowanie realizacji planu postępowań z zastosowaniem ustawy Pzp. Przekazanie do publikacji w BIP planów postępowań i ich aktualizacji, w terminie określonym w ustawie Pzp,
2. Nadzorowanie terminowości Raportów z realizacji umowy oraz wykonanie i publikacja Ogłoszeń o wykonaniu umowy po ich zatwierdzeniu (dot. umów zawartych w wyniku postępowań z zastosowaniem ustawy Pzp).
3. Prowadzenie Rejestrów zamówień, do których stosuje się ustawę Pzp.
4. Przygotowywanie elektronicznych paczek dokumentów powstałych w trakcie postępowań o udzielenie zamówienia z zastosowaniem ustawy Pzp (ujętych w protokole z postępowania) i zamieszczanie ich w systemie SOD w pozycji rejestru dot. odpowiedniego postępowania.
5. Opracowanie publikacja w BZP (e-zamówienia) Ogłoszeń o wykonaniu umowy w ustawowym terminie, na podstawie informacji zawartych w raportach z realizacji zamówienia otrzymanych od wydziałów merytorycznych.
6. Przygotowywanie akt z zakresu pracy wydziału do archiwum zakładowego (pełnymi rocznikami).
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania oraz na podstawie regulaminu dot. zamówień publicznych.
8. Przygotowanie (na podstawie art.52 Pzp) rocznego sprawozdania dot. elektromobilności dla Ministra właściwego do spraw transportu, o liczbie i kategoriach pojazdów objętych zamówieniami, w tym o pojazdach niskoemisyjnych i zeroemisyjnych.

9. Pomoc i wsparcie dla wydziałów merytorycznych w przeprowadzeniu postępowań na Bazie Konkurencyjności, oraz na Platformie Przetargowej z której korzysta Zamawiający.

OKRESOWE WYKONYWANIE INNYCH ZADAŃ

Wykonywanie innych zadań pozostających w zakresie działania wydziału wynikających z uzasadnionych potrzeb- okresowe, zgodnie z dyspozycją Naczelnika wydziału, zastępstwo za innego pracownika lub pomoc (w tym w szczególności na czas jego nieobecności w pracy lub na czas jego zaangażowania w inne zadania) w szczególności w zakresie :

1. prowadzenie Rejestrów zamówień, udzielanych z wyłączeniem ustawy Pzp z uwagi na wartość lub przedmiot zamówienia.
2. publikacja w CRU (Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych) informacji o zawartych umowach przez jednostkę lub na jej rzecz- zgodnie z regulaminem wewnętrznym w tym zakresie i nadanymi uprawnieniami,
3. przygotowywanie okresowych informacji w zakresie zamówień publicznych „Informacja Międzysesyjna” na podstawie prowadzonych rejestrów zamówień,
4. weryfikacja wniosków, informacji o udzieleniu zamówienia oraz umów pod względem : zgodności wyboru procedury postępowania z uwzględnieniem progów wartościowych i regulaminów wewnętrznych terminu realizacji umowy przekładającego się na wartość umowy, planem zamówień, uprawnień do zaciągania zobowiązań,
5. dokonanie agregacji zamówień w skali urzędu na podstawie planów częściowych z wydziałów merytorycznych i opracowanie planu zamówień dla Urzędu Miasta zgodnie z regulaminem wewnętrznym,
6. przygotowanie zbiorczego rocznego planu postępowań z uwzględnieniem agregacji zamówień w skali całego urzędu oraz jego aktualizacja, na podstawie planów częściowych z wydziałów merytorycznych i zgłaszanych zmian w planie,
7. bieżące monitorowanie planu zamówień i jego realizacji w celu uchwycenia zagrożenia udzielenia zamówienia, które nie zostało ujęte w planie zamówień lub przekroczenia progu wartościowego od którego wymagane jest stosowanie ustawy Pzp,

8. weryfikacja wniosków oraz informacji o udzielonym zamówieniu pod względem : ujęcia określonego zamówienia w planie zamówień oraz przesłanek wyłączenia z stosowania przepisów ustawy Pzp,
9. przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, na podstawie prowadzonych w wydziale rejestrów zamówień.

IV Warunki pracy:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
2. Składniki oraz sposób przyznawania wynagrodzenia reguluje zarządzenie nr 19/2025 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20.01.2025 roku zmienione ZB 63/2025 oraz ZB 117/2026
https://bip.czeladz.pl/burmistrz/zarzadzenia_burmistrza/20088.html,
https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_63_2025.pdf,
https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_117_2026.pdf,
3. Oferowane wynagrodzenie składa się z obowiązkowych elementów:
 - a) miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego 6.500 – 8.000 zł. brutto/m-c,
 - b) dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - c) dodatkowego wynagrodzenia rocznego – tzw. 13-tki zgodnie z ustawą,
 - d) nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy – zgodnie z ustawą.
4. ZFŚS, KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
5. Miejscem pracy jest siedziba Urzędu Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, Czeladź.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

V Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna RODO.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata/kandydatkę muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko „Główny Specjalista (K/M) w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej”** należy składać w terminie **do dnia 10.07.2026 r.** w kancelarii Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

Pozostałe informacje.

- 1 Kandydaci/Kandydatki, spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**

- 2 Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 3 Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135).
- 4 Dokumenty kandydata/kandydatki, wyłonionych w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5 Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek są przechowywane - za ich zgodą – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6 W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów/kandydatek są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 7 Urząd przestrzega przepisów określonych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

Wewnętrzna procedura została określona w Zarządzeniu Nr 407/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 września 2024 r., dostępna pod adresem: https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_407_2024.pdf.

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych została określona w Zarządzeniu Nr 614/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 grudnia 2024 r., dostępna pod adresem: https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_614_2024.pdf.

Zatwierdzam

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejscowość)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
.....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....
(data, podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2.Data urodzenia

3.Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

szczególnych.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Urząd Miasta w Czeladzi
41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45
tel. 32 763 79 00, e-mail: czeladz@um.czeladz.pl

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO)

1 Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

2 Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@um.czeladz.pl

3 W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4 Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

5 Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

6 Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

7 Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

8 Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

9 Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

10 Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia

.....

(podpis kandydata do pracy)

