

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi  
(1/2 etatu)**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

**II. Stanowisko pracy:** pracownik ds. zamówień publicznych (1/2 etatu)

**III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**

**– wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe;
2. doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie zamówień publicznych;
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych;
5. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
  - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
6. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
7. pełna zdolność do czynności prawnych;
8. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
10. nieposzlakowana opinia.

**– wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
2. znajomość prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
3. opanowanie i wysoka kultura osobista;
4. umiejętność pracy pod presją czasu;
5. umiejętność organizacji pracy własnej;
6. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy;

7. komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

**IV. Do zakresu zadań pracownika ds. zamówień publicznych będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**

1. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zgodnie z przepisami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zamówień publicznych na potrzeby starostwa.
2. Udział w pracach komisji przetargowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
3. Sporządzanie projektów umów i koordynowanie umów zawieranych przez Powiat Gołdapski w zakresie zamówień publicznych.
4. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE.
5. Opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Starosty Gołdapskiego.
7. Kompletowanie, porządkowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Koordynowanie prac związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Doradztwo i pomoc merytoryczna pracownikom Starostwa Powiatowego w Gołdapi w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w wymiarze 1/2 etatu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Praca na 3. piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
5. Bezpieczne warunki pracy.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
5. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowychna potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 1b do ogłoszenia**).

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi(1/2 etatu)**” w terminie **do dnia 28.03.2022 r. do godz. 10.00.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z 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.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530 tj.)”.*

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 15.03.2022 r.

**Starosta Gołdapski**  
  
**Marzanna Marianna**  
**Wardziejewska**

# 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:  
.....  
.....  
.....

Gołdap, .....2022 r.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych  
na potrzeby procesu rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO,

informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: Starosta Gołdapski, którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel.: 87 615 44 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl).
2. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Anetą Frydrych, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel. (87) 615 44 19, e-mail: [iod@powiatgoldap.pl](mailto:iod@powiatgoldap.pl));
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt. 3 odbiorcami 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 prawa powszechnie obowiązującego;
  - jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
5. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym okresie zostaną odesłane Pani/Panu na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
9. Ma Pani/ Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Zgodę można odwołać poprzez wysłanie maila opatrzonego podpisem kwalifikowanym lub potwierdzony profilem zaufanym e-PUAP na adres [iod@powiatgoldap.pl](mailto:iod@powiatgoldap.pl) lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej Starostwa Powiatowego w Gołdapi /spgoldap/SkrytkaESP z informacją o jej odwołaniu, w treści maila wskazać swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości należy wpisać „wycofanie zgody” lub listownie na adres Urzędu.
10. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) w podanym niżej zakresie

- danych kontaktowych (nr telefonu komórkowego oraz adres e-mail)

*(zakres przetwarzanych danych powinien być zdefiniowany, jeżeli nie wynika wprost z formularza, pod którym zgoda jest zamieszczona)*

przez w Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap, (tel.: 87 615 44 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl );

w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi  
*(cel przetwarzania danych)*

Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie, jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie zgody skutkują brakiem możliwości realizacji przedsięwzięcia.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę