

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Związek Międzygminny Zatoki Puckiej
Plac Obrońców Wybrzeża 11, 84 – 100 Puck
2. **Określenie stanowiska:**
Specjalista ds. administracyjnych
3. **Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem:**
 1. Wykształcenie: studia wyższe
 2. Obywatelstwo: polskie,
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 5. Nieposzlakowana opinia.
4. **Określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem:**
 1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych, administracji rządowej, spółkach skarbu państwa lub spółkach jednostek samorządu terytorialnego związane z zamówieniami publicznymi- minimum 3 lata
 2. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, w tym umiejętność tworzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień
 3. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi pakietów biurowych,
 4. Zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. *Obsługa postępowań przetargowych:*
 - a) Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) Tworzenie kompleksowej dokumentacji wynikających z procedury przetargowej
 - c) Przygotowywanie umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
 - d) Przygotowywanie zapytań ofertowych, w zakresie zamówień publicznych do 30 ty. Euro.

2. Obsługa biura Związku:

- a) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki
- b) Obsługa sekretariatu
- c) Prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji dotyczącej pracy tych organów,
- d) Przygotowywanie raportów do GUS
- e) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Pomoc przy realizacji projektu jako Asystent projektu:

- a) współpraca z koordynatorem
- b) kompletowanie dokumentacji
- c) organizacja i terminowa realizacja działań zaplanowanych w projekcie

6. Warunki zatrudnienia:

Przewiduje się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas nieokreślony w wymiarze **1/2 etatu**. Miejscem wykonywania pracy będzie siedziba Związku Międzygminnego Zatoki Puckiej, Plac Obrońców Wybrzeża 11, 84-100 Puck, biuro na II piętrze (brak windy).

W miesiącu wrześniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie (druk w załączeniu),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania,
- h) oświadczenie kandydata, że: nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (druk w załączeniu),
- i) oświadczenie kandydata, że: stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na ww. stanowisku (druk w załączeniu)

- j) oświadczenie kandydata, że: zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą RODO (druk w załączeniu)
- k) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Nie złożenie wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Związku Międzygminnego Zatoki Puckiej w Pucku lub przesłać za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu) na adres ZMZZP - z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTY DS.ADMINISTRACYJNYCH” w terminie do dnia 9 listopada 2018 r. do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty otrzymane po terminie (niezależnie od daty ich nadania) nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zmzp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZMZZP.

Puck, dnia 24.10.2018r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄD

mgr Arkadiusz Gawrych

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym Zatoki Puckiej**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Związek Międzygminny Zatoki Puckiej, Plac Obrońców Wybrzeża 11, 84-100 Puck.
2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa Kodeksu Pracy i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zatrudnianie pracownika. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.
3. Dokumenty kandydatów wybranych w naborze zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dane osobowe pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: prawo dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: zmzp@wp.pl

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr Arkadiusz Gawrych