

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Ryk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rykach**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Rykach ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki.
- 2. Stanowisko pracy:** Inspektor ds. Publikacji Zamówień Publicznych i Rejestracji Umów (K/M)
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) minimum 3 letni staż pracy,
 - 7) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - a) prawo zamówień publicznych,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o samorządzie gminnym,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - 8) umiejętność obsługi komputera (system Windows, pakiet MS Office) i obsługi poczty elektronicznej,
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność organizacji pracy własnej, określania priorytetów i samodzielnego podejmowania decyzji,
 - 2) umiejętność analitycznego myślenia i poszukiwania nowych rozwiązań w zakresie napotkanych problemów,
 - 3) terminowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, odporność na stres,
 - 4) wysoka kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami,
 - 5) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych,

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) weryfikacja Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami przed publikacją,
- 2) publikacja SWZ z załącznikami na platformie e-zamówienia.gov.pl, przygotowanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP), kontakt z kancelarią w przypadku konieczności weryfikacji ogłoszenia przed publikacją,
- 3) prowadzenie postępowania tj. publikacja dokumentów na platformie e-zamówienia.gov.pl, współpraca z komórką merytoryczną i kancelarią prawną w zakresie formułowania odpowiedzi na zapytania oferentów,
- 4) otwieranie na platformie złożach ofert, ich wydruk i przekazanie wraz z niezbędnymi dokumentami przetargowymi Komisji Przetargowej oraz kancelarii prawnej,
- 5) weryfikacja uiszczenia przez oferentów wymaganego wadium,
- 6) przygotowanie i zamieszczanie informacji o otwarciu ofert,
- 7) przygotowanie i przekazanie informacji o złożonych ofertach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenia postępowania w celu wyłonienia wykonawcy (weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym) – współpraca z kancelarią prawną oraz komórką merytoryczną,
- 9) sporządzenie i publikacja informacji o wynikach postępowania,
- 10) terminowy zwrot wadium,
- 11) terminowa publikacja ogłoszenia o wynikach postępowania,
- 12) sporządzenie protokołu postępowania,
- 13) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o zmianach umowy (jeżeli jest wymagana), przygotowane ogłoszenia o wykonaniu umowy na wniosek komórki merytorycznej,
- 14) archiwizacja całego postępowania w postaci cyfrowej przy współpracy z komórką merytoryczną,
- 15) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów JSFP - wprowadzanie i ewidencja danych w systemie teleinformatycznym,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywanych czynności.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miejskiego w Rykach,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów dołączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz data i podpis.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy - Urząd Miejski w Rykach, 08-500 Ryki, ul. Karola Wojtyły 29, I piętro (budynek nie posiada windy),
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) charakter pracy: praca biurowa, praca w zespole, przy komputerze.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rykach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki - w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko Inspektor ds. Publikacji Zamówień Publicznych i Rejestracji Umów"** w terminie do dnia **18 marca 2026 roku** do godziny **15:30**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U z 2024 r. , poz. 1135).

Ryki, dnia 4 marca 2026r.

Burmistrz Ryk

inż. Jarosław Żaczek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki, tel. 818657110, email: ryki@ryki.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: IODO@zeto.lublin.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektor ds. Publikacji Zamówień Publicznych i Rejestracji Umów.

4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

a) art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 4-6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

b) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

c) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO

5. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.

6. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Pana/Panią oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: ryki@ryki.pl lub poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w sekretariacie Urzędu.

7. W przypadku niewybrania Pani/Pana kandydatury Pani/Pana dane osobowe przekazane w związku z procesem naboru (dla osób niezatrudnionych) przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru osobą lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

8. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś w myśl art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

9. Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres 5 lat od momentu zakończenia sprawy.

10. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani do organizacji międzynarodowych.

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

14. W przypadku wyboru Pana/Pani kandydatury, Pana/Pani dane osobowe w postaci – imię, nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie wyboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.