

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2024
Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 21 listopada 2024 r.

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I CYBERBEZPIECZEŃSTWA W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Referat Planowania i Rozwoju
ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. zamówień publicznych i cyberbezpieczeństwa – 1 etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane- prawo i administracja, informatyka, cyberbezpieczeństwo,
- 4) staż pracy – nie wymagany,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. w szczególności: ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, przepisów dotyczących Krajowych Ram Interoperacyjności,
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska WINDOWS, MS Office.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

V. Zakres wykonywanych zadań:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych i obowiązującym regulaminem, w zakresie robót, usług oraz dostaw towarów na potrzeby Urzędu Gminy
- b) udział w organizacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy
- c) udział w przygotowaniu kompletu materiałów przetargowych na roboty remontowe w szkołach i przedszkolach
- d) przygotowanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań w celu wyboru wykonawców robót, usług lub dostaw związanych z procesem inwestycyjnym i remontami, w oparciu o plan zadań inwestycyjnych i remontów przewidzianych do realizacji w budżecie gminy danego roku
- e) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- f) przygotowywanie projektów umów na wszelkie roboty, usługi, dostawy niezbędne dla realizacji inwestycji i remontów
- g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- h) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym regulaminem
- i) weryfikacja i akceptacja materiałów sporządzonych przez pracowników gminy w związku z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych
- k) doradztwo i prowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych dla pracowników zatrudnionych w Gminie
- l) prowadzenie dokumentacji procedur odwoławczych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

2) w zakresie cyberbezpieczeństwa:

- a) nadzorowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- b) udział w projektach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji,
- c) prowadzenie działań monitorujących w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- d) koordynowanie działań zapewniających minimalizowanie ryzyk,
- e) opracowywanie procedur awaryjnych, scenariuszy reakcji na atak,
- f) identyfikacja ryzyka w obszarach objętych SZBI,
- g) opiniowanie pod względem zgodności z systemem bezpieczeństwa informacji przygotowywanych zmian organizacyjnych, legislacyjnych, technologicznych
- h) przygotowanie Urzędu do wprowadzenia Dyrektywy NIS 2
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z wymaganiami KRI (Krajowe Ramy Interoperacyjności,
- j) sporządzanie raportów.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa wraz z obsługą klienta w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od grudnia 2024r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust. 3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze parterze budynku Urzędu Gminy. Wejście do budynku Urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę.
- 7) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa urządzeń biurowych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy dotyczy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 02 grudnia 2024r. (poniedziałek, do godz. 15.30 decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**

na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i cyberbezpieczeństwa”.

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **03 grudnia 2024 r. (wtorek)**

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowicezdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy
Goczałkowice-Zdrój
(-) Gabriela Placha