

Nasz znak: S. 210.3.2023

Dobrzany, dnia 15 listopada 2023 r.

## **O G Ł O S Z E N I E   N R 3 / 2 0 2 3** **O N A B O R Z E   N A   W O L N E   S T A N O W I S K O   U R Z Ę D N I C Z E**

**BURMISTRZ DOBRZAN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE W:**

Urzędzie Miejskim w Dobrzanych  
ul. Staszica 1

73-130 Dobrzany

**WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: podinspektor ds. zamówień  
publicznych i inwestycji, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, pokrewne (dające możliwość realizacji zadań na stanowisku),
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) mile widziane posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone,
- 2) mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
- 4) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych
- 5) posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
  - a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - b) sumienność i sprawność,

- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) komunikatywność,
- e) postawa etyczna i kultura osobista,
- f) nastawienie na własny rozwój podnoszenie kwalifikacji,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków.

### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym między innymi przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych do ustawy.
2. Koordynowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji Gminy Dobrzany.
3. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z funduszy unijnych i funduszy krajowych.
4. Koordynowanie zadań związanych z realizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Dobrzany.

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
8. Referencje i opinie z dotychczasowych miejsc pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

## **WARUNKI PRACY I PŁACY**

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę. Praca przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy, brak windy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości. W razie konieczności wykonywanie czynności poza siedzibą Pracodawcy.
3. Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Burmistrza Dobrzan w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrzanach.

**Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Dobrzanach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.**

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Aplikacje należy składać lub przesłać w terminie do dnia **27 listopada 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrzanach, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**BURMISTRZ**

*Fawel Filip*

## INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Dobrzany, ul. Stanisława Staszica 1, 73-130 Dobrzany.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl); pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne Pani/Pana:
  - który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa;
  - który w procesie naboru zakwalifikował się do dalszego etapu i został umieszczony w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.