

Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo lub administracja
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej, instytucjach publicznych lub pracy biurowej,
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych oraz struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
8. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo i interesowność.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wytycznych kwalifikowalności oraz kodeksu cywilnego,
2. sprawne tworzenie pism urzędowych,
3. umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce,
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy, dyspozycyjność,
5. wskazane prawo jazdy kategorii B,
6. bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
7. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętności negocjacyjne, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność w pracy, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne

1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
2. prowadzenie postępowań z dofinansowaniem z budżetu UE zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności,
3. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
4. prowadzenie rejestrów umów,
5. kontrola zamówień realizowanych bez stosowania ustawy Pzp,
6. opracowywanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań dla Gminy Linia na dany rok kalendarzowy,
7. sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
8. przygotowywanie wzorów dokumentów w zakresie zamówień publicznych,
9. przygotowywanie dokumentów zamówienia do kontroli przez Instytucję Zarządzającą.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca na samodzielny stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy użytkowaniu sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Lini mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy).
3. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **20 maja 2025 r. do godziny 12.00** na adres:

Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 20 maja 2025 r. do godz. 12.00

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

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia , 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klientowi zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Załączniki



Ogłoszenie o naborze [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-05-2025 Rozmiar: 1.71 MB Format: .pdf



Klauzula informacyjna [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-05-2025 Rozmiar: 12.86 kB Format: .docx



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-05-2025 Rozmiar: 16.32 kB Format: .docx



Oświadczenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-05-2025 Rozmiar: 19.46 kB Format: .docx



Informacja o spełnieniu wymagań formalnych [Pobierz](#)

Data w czytania: 28-05-2025 Rozmiar: 219 kB Format: .pdf



Informacja o wyniku naboru [Pobierz](#)

Data w czytania: 28-05-2025 Rozmiar: 270.07 kB Format: .pdf

Metryka

Data publikacji: 05.05.2025 (10:06)

Data aktualizacji: 28.05.2025 (08:29)

Osoba publikująca: Daria Kierznikowicz

Osoba modyfikująca: Daria Kierznikowicz

Autor: Daria Kierznikowicz

liczba wejść: 1330

Historia Zmian

» [Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych](#)

Daria Kierznikowicz 28 maj 2025 (08:29)

» [Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych](#)

Daria Kierznikowicz 05 maj 2025 (10:10)

» [Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych](#)

Daria Kierznikowicz 05 maj 2025 (10:06)