

Dobra, dnia 12.03.2024 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.6.2024.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**stanowisko do spraw zamówień publicznych**  
**w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko do spraw zamówień publicznych w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji  
w Urzędzie Gminy Dobra.

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej  
Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji  
ul. Graniczna 24a  
72-003 Dobra

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

**1. Forma zatrudnienia:**

umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.

**2. Nawiązanie stosunku pracy:**

od dnia **01.05.2024 r.**, z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.



## **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna spełniać wymogi określone w art. 6 ust. 1 – 3 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.:

- 1) być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (ukończone studia potwierdzone dyplomem) kierunkowo związane z obowiązkami stanowiskowymi; studia podyplomowe, kursy, szkolenia kierunkowo związane z obowiązkami stanowiskowymi, tj. z zakresu zamówień publicznych;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w zakresie zamówień publicznych;
- 3) wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności z zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz z zakresu prawa cywilnego;
- 4) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawy o Finansach publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Instrukcji kancelaryjnej;
- 5) praktyczna znajomość obsługi komputera i MS Office (Word, Excel);



- 6) umiejętności: interpersonalne, planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, analizy dokumentów, interpretacji i stosowania przepisów prawa, logicznego i samodzielnego myślenia, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 7) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, kreatywność, umiejętności organizacyjne, nastawienie na samodoskonalenie zawodowe, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

#### **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Publikowanie zamówień publicznych, wszelkich informacji, ich modyfikacja na platformie e-Zamówienia.
3. Przekazywanie informacji dotyczących opublikowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra.
4. Publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych i w Biuletynie Zamówień Publicznych, w zależności od zastosowanego trybu przetargu i wartości zamówienia.
5. Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym:
  - 1) przekazywanie informacji o zawarciu umowy do Prezesa Zamówień Publicznych, w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Ocena formalno-prawna ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne).
7. Sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).
8. Sporządzanie umów o zamówienie publiczne.
9. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
10. Przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
12. Kompletowanie dokumentacji postępowań, przechowywanie w/w dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum Urzędu Gminy Dobra.
13. Udział w pracach Komisji przetargowych.



14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań.
15. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
16. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania, interpelacje radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
17. Przygotowywanie informacji na potrzeby Rady Gminy Dobra oraz sprawozdań z działalności Wójta Gminy Dobra.
18. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
19. Sporządzanie projektów zarządzeń, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
21. Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień, wykazów i innych informacji na potrzeby Wójta.
22. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
23. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
24. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
26. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
27. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
28. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
29. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
30. Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.



**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Budynek Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (zamontowana winda). W Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo
2. Umowa o pracę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego zawierana jest na czas określony. Pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem,
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy; świadczenie pracy odbywa się w godzinach: poniedziałek 08.30 – 16.30, wtorek – piątek 07.00 – 15.00.
4. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
6. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
7. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Praca wykonywana w zespole, wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) w siedzibie Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra, lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra**”.
- 2) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 05.04.2024 r.**

- 3) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne oraz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata;  
kserokopie dokumentów powinny również zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata.
- 4) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- 5) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 2, nie będą rozpatrywane.
- 6) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 7) Dodatkowe informacje dotyczące naboru uzyskać można pod numerem telefonu: 91 424 44 93.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.

5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**WÓJT**  
*Teresa Dera*

( podpis )

#### **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

#### **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecińska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.