

Wójt Gminy Dłutów

ogłasza nabór

**na stanowisko podinspektora / podinspektorki do spraw zamówień publicznych
w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Dłutowie**

Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Dłutowie

ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor / podinspektorka ds. zamówień publicznych, pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony, wynagrodzenie dostosowane do doświadczenia i umiejętności kandydata / kandydatki na ww. stanowisko.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami z zakresu zamówień publicznych, o wartości poniżej i powyżej 130 000 zł.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, o wartości poniżej i powyżej 130 000 zł.
- 3) Stosowanie i przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Stosowanie i przestrzeganie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień realizowanych poza trybem prawa zamówień publicznych.
- 5) Współpraca z innymi pracownikami Urzędu Gminy w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych.
- 6) Nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzanych inwestycji na terenie Gminy Dłutów, z wyjątkiem inwestycji dotyczących infrastruktury drogowej i energetycznej.
- 7) Prowadzenie i nadzorowanie zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego oraz zadań realizowanych w ramach innych projektów sołeckich.
- 8) Rozliczanie dotacji z zakresu spraw realizowanych w ramach niniejszego zakresu obowiązków.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ukończony 18 rok życia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie: wyższe z co najmniej rocznym stażem pracy,
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Wymagania preferowane związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) ukończone studia lub kursy z zakresu zamówień publicznych,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 4) podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 6) zdolność analitycznego myślenia,
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność komunikacji z klientem,
- 9) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 22 grudnia 2025 roku do godz. 12:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 – Sekretariat, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko podinspektora / podinspektorki do spraw zamówień publicznych”.

Urząd Gminy odpowie na wybrane oferty.

Dopuszcza się przesłanie oferty drogą pocztową (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu a nie data nadania).

Dopuszcza się przesłanie oferty w formie elektronicznej (oferta wraz z załącznikami musi zostać podpisana elektronicznie podpisem kwalifikowanym).

9. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) wyłonieni kandydaci zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny,
- 4) informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;
- 5) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru.
- 7) dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w Urzędzie Gminy w Dłutowie sporządzając protokół zniszczenia.
- 8) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dłutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
- 9) z uwagi na fakt, iż w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru - tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, które należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1):


WÓJT GMINY DŁUTÓW
inż. Łukasz Szatan

Załącznik nr 1

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Dłutów ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów, jako pracodawcą, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dłutów,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
e-mail: poczta@mkoralewski.pl,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminę Dłutów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

.....
Podpis kandydata do pracy