

Załącznik do Zarządzenia Nr 14.2025
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 14 lutego 2025 r.

WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

MŁODSZEGO REFERENTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE
GMINY STARA BŁOTNICA

Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Promocji

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadające obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Młodsze Referenta ds. zamówień publicznych w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Promocji.

2. Dodatkowe preferowane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i korzystania z Internetu;

- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) samodzielność, sumienność, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków,
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność interpretowania przepisów prawa;
- 9) dyspozycyjność i punktualność oraz umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 10) wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich;
- 11) samodzielność w realizacji zadań i stosowania prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Młodszego Referenta ds. zamówień publicznych

I. Obsługa administracyjna Rady Seniorów, w tym:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Seniorów.
- 2) Obsługa administracyjna i merytoryczna Rady Seniorów.
- 3) Współpraca z Radą Seniorów.

II. Koordynatora ds. świetlic wiejskich oraz innych gminnych nieruchomości udostępnionych na cele publiczne:

Zakres obowiązków:

1. W zakresie Koordynatora ds. świetlic wiejskich oraz innych gminnych nieruchomości udostępnionych na cele publiczne np. gminnych lub wiejskich placów zabaw, gminnych lub wiejskich otwartych stref aktywności, gminnych lub wiejskich boisk sportowych i placów wielofunkcyjnych itp.
 - 1) Koordynowanie pracy gospodarzy świetlic wiejskich lub innych osób wyznaczonych przez wójta na opiekunów obiektów.
 - 2) Współpraca z gospodarzami lub innymi osobami wyznaczonymi przez wójta na opiekunów obiektów.
 - 3) Nadzór nad funkcjonowaniem obiektów w tym:
 - a) zakup wyposażenia np. urządzeń, mebli, materiałów, środków czystości, opału oraz prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionych przedmiotów,
 - b) nadzór nad gospodarką energetyczną, teletechniczną i wodno-ściekową np. zakupem opału, dostarczaniem energii elektrycznej, dostarczaniem wody, dostarczaniem usług teletechnicznych, odbiorem ścieków itp,

- c) współpraca z Panem Pawłem Winiarskim związana z nadzorem nad stanem technicznym obiektów i urządzeń np. nadzorowanie utrzymania porządku, dokonywanie okresowego przeglądu, wnioskowanie o niezbędne naprawy i remonty, wnioskowanie o koszenie trawy, malowanie i konserwowanie urządzeń technicznych,
- 4) Dokonywanie we współpracy z Referatem finansowym okresowej inwentaryzacji obiektów.
- 5) Nadzór nad wynajmem lub udostępnianiem sal.
- 6) Przygotowywanie projektów regulaminów, umów, procedur itp., sporządzanie sprawozdań, raportów itp.
- 7) Współpraca z organami administracyjnymi np. SANEPID, PSP itp., oraz z lokalnymi organizacjami społecznymi, sołtysami.

III. Pracownika ds. Zamówień Publicznych

1. Do zakresu obowiązków Pracownika ds. zamówień publicznych należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, tj. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w: ustawie Prawo zamówień publicznych, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy, a w szczególności::

- 1) Planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie materiałów przygotowanych przez merytoryczne komórki Urzędu.
- 1a) Sporządzanie, aktualizacja i publikacja sprawozdań z zamówień publicznych;
- 2) Koordynowanie zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie *Wniosków zakupowych* w aspekcie ustalenia wartości zamówienia, wybory procedury określenia możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminu wewnętrznego do 130.000 zł,
 - b) sprawdzanie poprawności formalno – prawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*,
 - c) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia właściwych procedur, tj. informacji i danych zawartych we *Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* oraz załącznikach do wniosków,

- 3) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu Gminy w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób.
- 4) Opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zapytań ofertowych, zapytań cenowych, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania, okoliczności i charakteru zamówienia na podstawie opisu przedmiotu zamówienia sporządzonego przez pracowników merytorycznych właściwych w danej sprawie.
- 5) Udział w pracach komisji przetargowych Koordynowanie prac Komisji Przetargowej, w tym: przygotowywanie formalnych dokumentów niezbędnych do pracy komisji np. projektów zarządzenia w sprawie składu komisji, wymaganych prawem oświadczeń członków komisji, wniosków itp. organizacja materialno-techniczna jej posiedzeń np.: ustalanie terminów, harmonogramów prac itp., obsługa administracyjna komisji np. sporządzanie protokołów, prowadzenie metryk spraw itp..
- 6) Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) Przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych oraz konsultowanie ich z radcą prawnym, pracownikiem merytorycznym właściwym dla danego zamówienia i referatem finansowym,
- 8) Dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
- 9) Sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania,
- 10) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 11) Przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności: analiza zamówień planowanych przez poszczególne komórki Urzędu Gminy celem sporządzenia Planu zamówień publicznych Urzędu Gminy na dany rok budżetowy oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach celem przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 12) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych, w tym w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych,
- 13) Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.starablotnica.bip.org.pl i tablicy ogłoszeń,

- 14) Przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 15) Zamieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień do specyfikacji oraz jej modyfikacji na stronie internetowej www.starablotnica.bip.org.pl
- 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta w sprawie zamówień publicznych.
- 17) Udział w pracach komisji.
- 18) Przygotowywanie druków oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 19) Przygotowywanie projektów pism wewnętrznych dotyczących: informowania kancelarii o prowadzonym postępowaniu, informowania Referatu Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie,
- 20) Kompletowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 21) Gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- 22) Odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 23) Sporządzanie projektów informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu Gminy lub Rady Gminy.
- 24) Wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta.
- 25) Prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy, w tym w szczególności:
 - a) rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie Regulaminu wewnętrznego do 130.000 zł;
 - c) rejestru zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - d) rejestru zakupów, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 26) Bieżące monitorowanie aktualności treści informacji zawartych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (www.starablotnica.bi.org.pl) oraz utrzymywanie kontaktu

- 6) Zamieszczanie w rejestrze umów informacji o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
- 7) Zamieszczenie w rejestrze umów informacji o umowach zawartych od 1 stycznia 2022 roku.
- 8) Przygotowanie projektów zarządzeń, procedur, regulaminów dotyczących prowadzenia przez Urząd Gminy rejestru umów.

Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, i Promocji, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku urzędniczym – Młodszy Referent ds. zamówień publicznych na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) proponowany termin zatrudnienia 01.03.2025 r.
- 3) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 4) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku;
- 5) bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, zamówień Publicznych i Promocji;
- 6) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 8) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 9) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, korespondencją tradycyjną i elektroniczną.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

6. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) cv dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przez nawiązaniem stosunku pracy);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych);

12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 24 lutego 2025 roku do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpłynięcia dokumentów do sekretariatu urzędu) na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszego Referenta ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, z podaniem imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90 wew. 41

Uwaga:

W/w postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 26 lutego 2025 roku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Obowiązek informacyjny RODO:

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych:

tel. (48) 385 77 90 wew. 15, e-mail rodo@starablotnica.pl

WÓJT

mgr inż. Marcin Kozdrach