

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 3/24  
Wójta Gminy Szumowo  
Kierownika Urzędu Gminy Szumowo  
Z dnia 14 sierpnia 2024 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Szumowo**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych i promocji gminy**

**miejsce pracy: Urząd Gminy Szumowo ul. 1Maja 50, 18-305 Szumowo**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, zamówień publicznych lub prawa),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wymagany minimum dwuletni staż pracy,
- 8) znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów graficznych).

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

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) zaangażowanie, kreatywność,
- 5) dokładność, samodzielność,
- 6) prawo jazdy kat B.
- 7) znajomość programów komputerowych: System Informacji Prawnej Lex, programy pakietu Office,
- 9) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 10) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów, przygotowywania prezentacji multimedialnych,
- 11) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 12) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
  - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przyjętym regulaminem udzielania zamówień publicznych dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto,
  - c) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień,
  - d) ogłaszanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE, w przypadkach określonych w ustawie oraz na stronie internetowej Gminy (BIP),
  - e) ogłaszanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na stronie internetowej Gminy (BIP) zgodnie z regulaminem,
  - d) praca w komisji przetargowej,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
  - f) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 2) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy,
- 3) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych,
- 4) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków Wójtowi Gminy,
- 5) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,
- 6) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu promowania działalności tychże jednostek,
- 7) prezentacja działalności Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy,
- 8) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy,
- 10) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 11) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 12) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 13) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,
- 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) Kwestionariusz osobowy dołączony do ogłoszenia,
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a) staż pracy (świadectwa pracy) lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
  - b) dyplom ukończenia studiów,
  - c) posiadane uprawnienia i ukończone kursy,
- 4) oświadczenie kandydata:

- a) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych i promocji gminy,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

## **UWAGA.**

CV, list motywacyjny, oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

Kserokopie świadectw pracy, dyplomów, dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko do spraw zamówień publicznych i promocji gminy.

### **5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szumowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Szumowo ul. 1 Maja ,18-305 Szumowo w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 sierpnia 2024 r.**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy”. W przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Szumowo zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO		
DATA URODZENIA		
DANE KONTAKTOWE		
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>		
NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKOŃCZENIA		
ZAWÓD, SPECJALNOŚĆ, STOPIEŃ NAUKOWY, TYTUŁ ZAWODOWY, TYTUŁ NAUKOWY		
<b>PRZEBIEG DOTYCZĄCEGO ZATRUDNIENIA</b>		
NAZWA PRACODAWCY	OKRES ZATRUDNIENIA	ZAJMOWANE STANOWISKO
DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEŻELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH		

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Szumowo, 1 Maja 50, 18-305 Szumowo.
1. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, w celu podjęcia działań niezbędnych do wykonania umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, na podstawie przepisów prawa – art. 22<sup>1</sup> §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem mail: [inspektorochronydanych@kowalczyk.pro](mailto:inspektorochronydanych@kowalczyk.pro)
3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Podpis