

**Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE  
PODINSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat posiada wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, kodeks postępowania cywilnego, ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 2) mile widziana praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 8) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Mszanowo ul. Podleśna 1, pierwsze piętro. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkiem inwalidzkim. W budynku są schody.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:**

rodzaj umowy - **umowa o pracę**, dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a następna umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, (*okres zatrudnienia*) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530, t.j.

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat.

**Wynagrodzenie:** na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U z 2021 r., poz.1960) oraz Zarządzenia nr 141 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 28 października 2021 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 5,71 %.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) analiza budżetu gminy w celu ustalenia ilości i wielkości prowadzonych postępowań,
- 2) opracowanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych, przygotowywanie propozycji organizacji systemu zamówień publicznych w Urzędzie;
- 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu i wdrażanie w życie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
- 4) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wraz z propozycją wyboru trybu zamówienia,
- 5) opracowywanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, projektów zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert albo zapytań o cenę,
- 6) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej i obsługa organizacyjno-techniczna komisji przetargowej,
- 9) prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnej z ustawą i przepisami odrębnymi,
- 10) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
- 11) realizowanie czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 12) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w mediach, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej oraz na Platformie e-Zamówienia,
- 13) przekazywanie po zatwierdzeniu przez Wójta SIWZ, wniosków, ogłoszeń - informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta bądź innych procedur, okólników, pism w sprawach zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 16) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 18) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 19) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie zamówień publicznych,
- 20) udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych postępowań oraz zamieszczanie informacji o postępowaniach na innych portalach zgodnie z prawem i wytycznymi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 22) realizacja zakupów niezbędnych do funkcjonowania Gminy;
- 23) realizacja zadań wspólnych dla wszystkich pracowników merytorycznych;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, a także innych obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń itp.,
- 26) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz dokładne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 27) dbanie o dobro Gminy,
- 28) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach,
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 30) obsługa systemów informatycznych, w stopniu określonym przez przełożonych,
- 31) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) składanie wniosków o zaplanowanie środków finansowych w budżecie oraz o zmiany w budżecie współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
  - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
  - c) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu gminnego;
  - d) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;

- e) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- f) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków kataklizmów;
- g) współpraca z inspektorem ochrony danych;
- h) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej, w szczególności: wydawanie zaświadczeń, odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentów archiwalnych;
- i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę;
- j) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Wójtowi;
- k) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją;
- l) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków;
- m) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska;
- n) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
- o) składanie wyjaśnień i propozycji w zakresie interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- p) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
- q) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych, opisów przedmiotów zamówienia;
- r) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
- s) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych;
- t) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- u) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- v) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego;
- w) dbanie o prawidłową realizację zadań związanych z kontrolą zarządcą;
- x) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- y) wykonywanie czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym (m.in. przygotowywanie korespondencji do wysyłki, archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.);
- z) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
- aa) utrzymywanie w aktualności i zgodności z prawem druków i kart informacyjnych dotyczących realizowanych usług, procedur postępowania;
- bb) przeglądanie przynajmniej dwa razy dziennie służbowej skrzynki pocztowej po rozpoczęciu pracy i przed jej zakończeniem oraz przynajmniej raz w tygodniu zawartości folderu ze spamem.

32) wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonych, wiążących się z zakresem pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie,
- c) życiorys – curriculum vitae, podpisany odręcznie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, chcącej skorzystać z uprawnienia dotyczącego osób niepełnosprawnych kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

#### 6. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. zamówień publicznych**”, w terminie do **dnia 16 maja 2022r., do godziny 15-tej**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.gminanml.pl/](http://www.bip.gminanml.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie przy ul. Podleśnej 1 w Mszanowie.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

##### **Administrator**

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.*

##### **Inspektor ochrony danych**

*Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:*

- *Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo*
- *e-mail: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.pl)*

##### **Cel i podstawy przetwarzania**

*Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> oraz ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa*

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz. 530)

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

### **Okres przechowywania danych**

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Mszanowo, dnia 4 maja 2022r.

---

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.