

RSO 2110.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*

Wójt Gminy Naruszewo, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Naruszewie

1. Stanowisko pracy:

Referent/inspektor ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ✓ Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153),
 - ✓ ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (kompleksowa realizacja procesu inwestycyjnego, zamówienia publiczne, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, rozliczanie inwestycji, bieżąca kontrola realizacji inwestycji),
- b) samodzielność i operatywność,
- c) otwartość i komunikatywność,
- d) umiejętność opracowywania projektów inwestycyjnych pod kątem racjonalnego wykorzystania środków unijnych,
- e) znajomość tematyki związanej z pozyskiwaniem funduszy pomocowych,
- f) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. zadania główne:

- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
 - ✓ przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - ✓ przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne,
 - ✓ sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - ✓ zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stornie BIP Urzędu Gminy Naruszewo,
 - ✓ udział w pracach Komisji Przetargowej w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
 - ✓ przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ✓ przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
 - ✓ prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł.,
 - ✓ prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.,
 - ✓ prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ sporządzanie planów zamówień publicznych,
 - ✓ sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - ✓ kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu gminy.
- b) odpowiedzialność za organizację oraz prawidłowy przebieg procesu inwestycyjnego, w tym w szczególności nadzór i kontrola realizacji

- inwestycji, zgłaszanie nieprzestrzegania warunków umów przez wykonawców,
- c) uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych i pozwoleń niezbędnych do realizacji inwestycji,
 - d) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć gminnych polegających na usuwaniu wyrobów zawierających azbest oraz usuwaniu folii i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej,
 - e) udział w przygotowaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - f) przygotowywanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych (UE, budżet Państwa, budżet samorządu województwa, fundusze celowe),

II. zadania nieregularne:

- a) przygotowywanie materiałów do zamieszczenia w BIP i na stronie internetowej w zakresie realizowanych inwestycji,
- b) uczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentów określających poszczególne obszary rozwoju Gminy,
- c) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

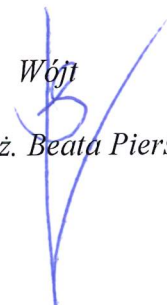
- a) podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- f) podpisane odręcznie oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - referent do spraw podatków i opłat”,
- i) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy w Naruszewie na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz z przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym.

7. 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, jest wyższy niż 6 %.
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych” do dnia 28 listopada 2025 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po dniu 28 listopada 2025 roku nie będą rozpatrywane.
9. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Naruszewie – Sekretariat, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.naruszewo.pl/>
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 6631051 wew. 22 (Pan Tomasz Konczewski)
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.naruszewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

Naruszewo dnia 17 listopada 2025 roku

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Naruszewo, Naruszewo 19a, 09-152 Naruszewo, gmina@naruszewo.pl;
- 2) z inspektorem ochrony danych można skontaktować się pod adresem: iod@naruszewo.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji;
- 5) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji;
- 10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.