

**ZARZĄDZENIE NR 67/2024**  
**WÓJTA GMINY GIBY**

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: ds. zamówień publicznych.

2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Alicja Sztabińska – Przewodniczący komisji

2. Żaneta Mroczek – Sekretarz komisji

3. Marta Selwent - Członek komisji

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Giby

**Robert Bagiński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 67/2024

Wójta Gminy Giby

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

**Wójt Gminy Giby**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Giby**  
**Giby 74A, 16-506 Giby**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy Giby

Giby 74A

16-506 Giby

**II. Określenie stanowiska urzędniczego.**

Stanowisko ds. zamówień publicznych;

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2024

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- wiedza dotycząca zamówień publicznych
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- zna zasady tworzenia i obiegu korespondencji biurowej,

**2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - prawa zamówień publicznych
  - samorządu gminnego,
  - pracownikach samorządowych,
  - ochrona danych osobowych,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - BHP, ppoż., ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej.
- b) umiejętność obsługi komputera

- c) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- d) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- e) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- f) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- g) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- h) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- i) posiadać umiejętność samokształcenia oraz wykazać chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych,
  - d) opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z procedura przetargową,
  - e) uczestniczenie w komisji przetargowej i dokumentowanie jej prac,
  - f) sporządzanie protokołów z wyników przetargu i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
  - g) zawiadamianie uczestników przetargu i ogłaszanie o wynikach przetargu, zwalnianie wadium,
  - h) przekazywanie umowy wraz z załącznikami o wykonanie usług, dostawy towarów i robót budowlanych skarbnikowi gminy,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
3. Gromadzenie dokumentacji przetargowej i przekazywanie do archiwum.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

V. W miesiącu lipcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie / list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”**

**2) Dodatkowe dokumenty.**

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

**VII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów**

**TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze podawczym Urzędu Gminy Giby lub przesłać na adres: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko: ds. zamówień publicznych”;**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

Dokumenty aplikacyjne można składać do dnia 10 września 2024 roku włącznie, do godz. 15:00; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy.

Oferty, które wpłynęły do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Uwagi końcowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja występuje o listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gibach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gibach.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5,
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1. 1. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem, zwana dalej „komisją”.

2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko **ds. zamówień publicznych**.

3. Członkowie Komisji po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi składają do dokumentów konkursowych pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.

2. Do zadań Sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół końcowy powinien zawierać co najmniej imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz uczestników konkursu, liczbę głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników w kolejnych głosowaniach oraz informację o wyniku postępowania konkursowego.

4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

5. Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie BIP organizatora, nie krócej niż na okres 30 dni i nie dłużej niż na okres dwóch lat.

6. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej połowy jej członków.

7. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniu bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego, przy czym każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.

8. Spośród uczestników naboru, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu, komisja wyłania kandydata bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

9. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, a oferty co najmniej dwóch uczestników spełniły warunki określone w ogłoszeniu o naborze, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników naboru, głosowanie drugie dotyczy wszystkich uczestników naboru, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony, komisja rekrutacyjna może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 8.

§ 3. 1. Komisja przeprowadza nabór na co najmniej dwóch posiedzeniach: pierwszym, na którym sprawdza pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty oraz drugim, na którym przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Jeżeli w złożonych dokumentach aplikacyjnych komisja stwierdzi uchybienia lub braki, pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis )

\*) niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

miejsowość

.....  
imię i nazwisko

.....

.....  
adres

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
czytelny podpis



.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(miejsowość , data)

.....  
.....  
(adres)

**OŚWIADCZENIE**  
**o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się  
dowodem osobistym ..... oświadczam, że posiadam  
obywatelstwo polskie.

.....  
(podpis kandydata)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody  
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

.....  
(data i czytelny podpis)