

**Burmistrz Łobzenicy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora do spraw zamówień publicznych i inwestycji**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek: budownictwo, prawo, administracja bądź inne zbieżne z realizowanymi zadaniami).
7. Minimum 2 letni staż pracy.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych.
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi lub z prowadzeniem procesu inwestycyjnego.
3. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
4. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Praktyczna znajomość problematyki oraz realizacji zamówień publicznych.
7. Dodatkowym atutem będzie znajomość programów dotyczących projektowania i kosztorysowania.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Przeprowadzanie całości czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych przy realizacji zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł, w tym m.in.:
  - Planowanie i szacowanie wartości zamówień

- Sporządzenie SWZ
  - Publikacja ogłoszeń
  - Otwarcie i ocena ofert
  - Przygotowanie protokołu postępowania przetargowego
  - Przygotowywanie projektów umów, informacji, odpowiedzi, wyjaśnień w toku prowadzonego postępowania
  - Prowadzenie ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umów
  - Przygotowywanie wniosków o zwolnienia wadium
  - Kompletowanie całości dokumentacji i korespondencji przetargowej do zamówień publicznych
  - Samodzielne zamieszczanie ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnym Urzędu i Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Łobzenica, w szczególności w zakresie weryfikacji prawidłowego i rzetelnego przygotowania dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego.
  3. Udział w pracach komisji przetargowych, powoływanych do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy komisji przetargowej.
  4. Opracowanie planu zamówin publicznych i jego bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych w terminach i według wzorów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustaw, w tym przekazywanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.
  5. Przeprowadzanie postępowań poniżej progu 130 000 zł zgodnie z przepisami wewnętrznymi Urzędu dla przypisanych do stanowiska zadań inwestycyjnych.
  6. Prowadzenie sprawozdawczości z przeprowadzonych zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł na podstawie dostarczonych informacji z komórek organizacyjnych Urzędu.
  7. Przygotowywanie informacji do projektu budżetu – plan dochodów, wydatków dotyczących zakresu stanowiska
  8. Przygotowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i składanie wniosków do odpowiednich organów o pozwolenia na budowę, pozwolenia wodno-prawne pozwolenia na użytkowanie, dokonywanie stosownych zgłoszeń określonych w ustawie Prawo budowlane.
  9. Przygotowywanie wniosków w celu uzyskania warunków dostawy niezbędnych mediów dla potrzeb inwestycji gminnych.
  10. Zlecenie i odbiór dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich realizowanych inwestycji.
  11. Przygotowywanie umów z wykonawcami gminnych zadań inwestycyjnych, dokumentacji projektowych, inspektorów nadzoru oraz kontrola właściwej realizacji tych umów.
  12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miejski Gminy Łobzenica:
    - Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji – prowadzenie dokumentacji całości spraw związanych z realizowanym zadaniem inwestycyjnym
    - Współpraca z wykonawcami, projektantami oraz inspektorami nadzoru w czasie realizacji inwestycji
    - Uczestnictwo w radach budowy oraz czynnościach odbiorowych

- Prowadzenie i uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych realizowanych inwestycji
  - Sporządzanie rozliczenia zadania inwestycyjnego
  - Egzekwowanie warunków gwarancji.
13. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji przekazywanej przez Starostwo powiatowe, co wynika z przepisów prawa budowlanego.
  14. Prowadzenie na stanowisku pracy teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, archiwizacja dokumentacji.
  15. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza lub upoważnioną osobę.
  16. Przygotowywanie projektów akta prawa miejscowego w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2021 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
  2. Życiorys (CV).
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
  4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
  5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
  6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
  7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
  8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
  9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
  10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
  11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nieobligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

## **VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobżenica** z siedzibą w Łobżeniczy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobżenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobżenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
  - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
  - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
  - c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- 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. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;

- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 16 kwietnia 2021 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica, w godzinach pracy Urzędu,  
- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

BURMISTRZ  
/-/ Piotr Łosoś

Łobżenica, dnia 30 marca 2021 r.