

ZARZĄDZENIE NR 148/2025 WÓJTA GMINY DZIKOWIEC

z dnia 8 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U 2025 poz. 1153 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec: **podinspektor ds. zamówień publicznych**
2. Powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) **Genowefa Dębiak - Przewodniczący Komisji**
- 2) **Anna Sito - Członek Komisji**
- 3) **Wojciech Kosek - Sekretarz Komisji**

§ 2. Szczegółowe warunki na stanowisko: podinspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dzikowiec , określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 3) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- 4) wyłonienie kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) przedłożenie wyłonionego kandydata Wójtowi Gminy Dzikowiec.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 148/2025
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 8 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Dzikowiec
z dnia 8 grudnia 2025r.**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dzikowiec**

**Wójt Gminy Dzikowiec ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze- podinspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
Dzikowiec**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dzikowiec
ul. Dworska 62,
36-122 Dzikowiec

II. Stanowisko: stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. zamówień
publicznych w Urzędzie Gminy Dzikowiec

Ilość etatów- 1

Wymiar czasu pracy- pełen etat

III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Minimum 3 letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane

8. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy typu MS Office)
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
10. Dyspozycyjność i gotowość do podróży służbowych oraz pracy w terenie.
11. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane kierunki wykształcenia: administracja, prawo, ekonomia lub budownictwo.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
3. Samodzielność w realizacji zadań (umiejętność planowania pracy, zarządzania pracą oraz czasem).
4. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
5. Umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw.
6. Wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość.
7. Umiejętność obsługi i korzystania z systemu informacji prawnej.

V. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Przygotowywanie oraz udział w przedsięwzięciach inwestycyjnych Gminy.
2. Przygotowanie inwestycji prowadzonych przez gminę w zakresie:
 - a. opracowania prognoz inwestycyjnych dotyczących zatwierdzonych w planie finansowym zadań inwestycyjnych z podziałem na poszczególne lata realizacji z wyliczeniem wartości zadania i planowanego przerobu w tych latach,
 - b. przygotowania określonej w odpowiednich przepisach dokumentacji technicznej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami,
3. Nadzorowanie i koordynowanie procesów projektowania i realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy.
4. Sporządzanie dokumentacji środków trwałych mienia Gminy.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
6. Odbiór i weryfikacja dokumentacji technicznej dla przygotowywanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
7. Nadzór nad odbiorem zakończonego projektu i udział w procesie przekazania.
8. Przekazywanie zakończonych inwestycji w celu wniesienia ich na majątek gminy.

9. Przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji.
10. Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
11. Współpraca przy przygotowywaniu umów na opracowanie dokumentacji projektowej i kontrola ich realizacji.
12. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia celem uruchomienia odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia.
13. Prowadzenie postępowań niewymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Udział w komisjach przetargowych powoływanych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna.
15. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami (odpowiedzi na zapytania, pisma wynikające z procedur wyboru oferty, procedur odwoławczych itp.).
16. Sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem (wezwania, informacje, protokół z postępowania itp.)
17. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych.
18. Sprawowanie kontroli nad realizacją prac w ramach zawartych umów.
19. Obsługa platformy zakupowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
20. Opisywanie faktur i rachunków.
21. Archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
22. Współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii ,itp.)
23. Edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju z wyłączeniem zagadnień dot. gospodarki odpadami.
24. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz gminy w zakresie procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych , a w tym między innymi opracowywanie SWZ ,gromadzenie dokumentacji przetargowej.
25. Przyjmowanie od komórek organizacyjnych urzędu oraz gminy niezbędnej dokumentacji w celu przeprowadzenia procedury wynikającej z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
26. Prowadzenie spraw dotyczących odwołań od podjętych rozstrzygnięć przetargowych.
27. Ochrona dziedzictwa kulturowego:

a.prowadzenie gminnej ewidencji zabytków (GEZ),

b.**przyjmowanie wniosków na dofinansowanie** prac konserwatorskich, restauratorskich lub prac budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków z terenu gminy Dzikowiec, koordynacja realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Miejsce pracy – Urząd Gminy Dzikowiec- Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska .
- 2) Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie.
- 3) Godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki.
- 4) Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na II piętrze , na które prowadzą schody (budynek posiada windę).
- 5) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 6) Obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; *wg. Wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia*
- 4) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających dotychczasowy staż pracy, w tym doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec ;
- 12) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);

Wzór oświadczenia z pkt. 6-11 stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko- Podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dzikowiec ”** w Urzędzie Gminy Dzikowiec, ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec (sekretariat pokój nr 6) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 grudnia 2025 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).**
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikanci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą pocztową.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie, przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie zostaną zniszczone.

Bliższe informacje dot. naboru można uzyskać pod numerem telefonu (17) 2274-508.

X. INFORMACJE DODATKOWE

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 148/2025 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 8 grudnia 2025 r. **w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.**

1) Metody i techniki przeprowadzenia naboru:

a.analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;

b.rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec (<https://gminadzikowiec.pl/5070-urzed-gminy.html>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

XI. Obowiązek informacyjny:

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy Dzikowiec zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez przyszłego Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dzikowiec - Urząd Gminy Dzikowiec z siedzibą pod adresem ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dzikowiec.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) oraz w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje

zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **trzech miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem inspektor.odo@gminadzikowiec.pl. Nasza *Polityka prywatności o przetwarzaniu danych osobowych* znajduje się pod adresem: <https://gminadzikowiec.pl/4033-inne.html> w zakładce „*RODO*”.

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
 -
 -
 -
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Dzikowiec

1. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

2. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

3. Oświadczam, że byłam/byłam* lub nie byłam/nie byłam* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

4. Oświadczam, że cieszę się/nie cieszę się* nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

5. Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(własnoręczny podpis)

6. Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

.....
(własnoręczny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"

.....
(własnoręczny podpis)