OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stare Pole
ul. Marynarki Wojennej 6
82-220 Stare Pole
tel. 555-065-701

II. Określenie stanowiska:

inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych (K/M)

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej trzyletni staż pracy,
3. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji i/lub postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
5. obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych
3. wysoka kultura osobista,
4. gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji,
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie inwestycji gminnych, a w szczególności:
   1) prowadzenie procesu realizacji inwestycji gminnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
   2) prowadzenie monitoringu i dokumentacji inwestycji;
   3) przygotowanie, weryfikowanie i ocena merytoryczna przedłożonych dokumentacji technicznych i kosztorysowych (dokumentacji projektowej);

4) kontrola realizacji i postępu prac, zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych;
5) składanie bieżących informacji Wójtowi z zakresu realizowanych inwestycji;
6) współpraca z Referatem Finansów i Planowania w zakresie rozliczania inwestycji;
7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie inwestycji gminnych,

2. podejmowanie czynności wynikających z prawa zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:
   1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie zamówień publicznych, opracowanie projektów umów;
   2) udział w pracach komisji przetargowych;
   3) opracowanie planów zamówień publicznych;
   4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów zawieranych przez gminę w tym zakresie;
   5) przygotowanie projektów i aktualizacja przepisów wewnętrznych regulujących postępowanie w sprawie zamówień publicznych;
   6) sporządzanie corocznych sprawozdań z udzielonych zamówień,
3. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansów i Planowania,
4. koordynowanie spraw w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez inne stanowiska pracy,
5. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną terenu gminy oraz z oświetleniem miejsc publicznych,
6. prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej, gazu,
7. przygotowanie planów, okresowych analiz, informacji, sprawozdań ze swojego zakresu.

V. Informacja o warunkach pracy i wynagrodzeniu:

1. warunki zatrudnienia:
   - praca z przewagą wysiłku umysłowego w pełnym wymiarze czasu pracy, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin;
   - równoważny system czasu pracy;
   - umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
2. wynagrodzenie i inne świadczenia:
   - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6 000,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto, w zależności od kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   - dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy (5%-20%);
   - nagrody (w tym nagrody jubileuszowe);
   - świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. **CV bez załączonego zdjęcia** ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych”,
2. drogą elektroniczną:
    - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
    - e-Doręczenia: AE:PL-76071-85173-HGCDV-23, lub
    - e-mail: ug@starepole.pl

    jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym

w terminie do dnia 8.09.2026 r. do godz. 15^{30}.

IX. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
2. Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. 555-065-730, e-mail: k.zalewska@starepole.pl.
3. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia są do dostępne w BIP Gminy Stare Pole w zakładce „Formularze

do pobrania”.

4. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór.

X. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO,
Administrator informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Stare Pole, z siedzibą przy ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Pole – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numerem telefonu: 696 011 969.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
   1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
   2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
   3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   5) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo

do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania:
   1) w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
   2) w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
   3) w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

Wójt Gminy Stare Pole
Jarosław Szturmowski
Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Stare Pole, dnia 24.08.2026 r.