

# WÓJT GMINY CHOJNICE

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Podinspektora

w Wydziale Programów Rozwojowych

Urzędu Gminy w Chojnicach

ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice

w wymiarze etatu: **pełny etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością**

**dalszego przedłużenia umowy**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe,**
- profil: **preferowany – administracja,**
- staż pracy: **co najmniej 3-letni staż pracy,**
- doświadczenie zawodowe: **powyżej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**
- znajomość przepisów prawa z zakresu: **ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych; ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, znajomość Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto obowiązującego w Urzędzie Gminy w Chojnicach; znajomość Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130.000,00 zł netto obowiązującego w Urzędzie Gminy w Chojnicach.**

## **2. Wymagania dodatkowe:**

### **a) Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

### **b) Umiejętności zawodowe:** obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) programu Legislator, LEX oraz urządzeń biurowych.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **I. Zadania główne:**

- a. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”,
- b. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
- c. przygotowywanie postępowania w zakresie opracowania przedmiotu zamówienia i sporządzanie SWZ oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- d. przestrzeganie trybów udzielania zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad wyboru najkorzystniejszej oferty,
- e. dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f. wprowadzanie informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami do Biuletynu Informacji Publicznej,
- g. sporządzanie umów związanych z udzielanymi zamówieniami oraz kontrola przestrzegania warunków zawieranych umów,
- h. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
- i. wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału Programów Rozwojowych,
- j. prowadzenie spraw w systemie informatycznym SIDAS EZD,
- k. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania w zakresie merytorycznej właściwości,

- l. znajomość przepisów, zarządzeń instrukcji związanych z zakresem obowiązków,
- m. prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania swojego stanowiska,
- n. przestrzeganie zapisów Polityki bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zgłaszania osobom funkcyjnym incydentów bezpieczeństwa informacji oraz naruszeń ochrony danych osobowych

**II. Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

**III. Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, zadania z zakresu obronności kraju, inne zadania wg potrzeb.

**IV. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania decyzji, stopień samodzielności na stanowisku – **wysoki**.

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

- a) miejsce pracy** – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a oraz w razie potrzeby teren Gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na III piętrze budynku, który posiada dostosowane podjazdy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, a budynek wyposażony jest w windę osobową, zaś w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Pomieszczenia (biura) wyposażone są w klimatyzację.
- b) wymiar czasu pracy** – - pełny etat (5 dni w tygodniu),
- c) praca administracyjno – biurowa** przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.**

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje ( świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje, itp.),
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce „Praca”**),
- f) oświadczenia o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – **wymagane w przypadku zawarcia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych według poniższego wzoru.**

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie **oświadczenia** opatrzonego następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.**

**Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.<sup>1</sup>**

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (**tzw. dane wrażliwe**), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie **oświadczenia**, opatrzona klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”.**<sup>2</sup> Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.

- g)** klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w **art. 13 RODO** - dostępna na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce **„Praca”**,
- h)** inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i)** w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Programów Rozwojowych Urzędu Gminy w Chojnicach”** - w siedzibie Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, w godzinach pracy Urzędu – tj. od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, w terminie do dnia **11 września 2023 r.**

Podania, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na

---

<sup>1</sup> Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

<sup>2</sup>Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.

stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** w zakładce „Praca” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 29.08.2023 r.

Wójt Gminy Chojnice  
/-/ dr inż. Zbigniew Szczepański