



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gorzowa Śląskiego
ogłasza nabór na stanowisko**

Referenta ds. inwestycji i obsługi sołectw

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim 46-310 Gorzów Śląski
ul. Wojska Polskiego 15**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Minimalne wykształcenie średnie.
- 1.2. Dobra znajomość przepisów w szczególności:
 - ustawa z dnia 9 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz.1320)
 - ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (t.j. Dz.U z 2024 poz. 1061 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w s sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415 z późn. zm.),
- 1.3 Obywatelstwo polskie.
- 1.4 Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 1.5 Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 1.7 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 1.8 Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Umiejętność obsługi komputera:
 - edytory tekstu: np. Microsoft Word, OpenOffice Writer;
 - arkusze kalkulacyjne: np. Microsoft Excel, OpenOffice, Calc;
 - programy pocztowe: np. Microsoft Outlook;
- 2.2. Umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań.
- 2.3. Komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami.
- 2.4. Uczciwość i kultura osobista.



- 2.5. Sumienność, rzetelność i odpowiedzialność.
- 2.6. Umiejętność pracy w zespole.
- 2.7. Umiejętność organizacji pracy własnej.
- 2.8. Sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań.
- 2.9. Dobra znajomość terenu Gminy Gorzów Śląski.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 3.1. Przygotowywanie postępowań regulaminowych do 130 000 zł (zapytania ofertowe), w tym:
 - weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowań składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert.
- 3.2. Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3.3. Opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych.
- 3.4. Sporządzanie projektów umów i aneksów umów dla postępowań regulaminowych do 130 000 zł netto.
- 3.5. Przekazywanie ogłoszeń do publikacji na stronie internetowej BIP Urzędu.
- 3.6. Prowadzenie rejestru zamówień i zawartych umów.
- 3.7. Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
 - realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
 - konsultowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
 - przekazywanie zadań inwestycyjnych dokumentem OT- przyjęcie środka trwałego do referatu finansowego,
 - udział w procedurach odbiorowych zadań z funduszu sołectkiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
 - współpraca z referatami urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczania funduszu sołectkiego.
- 3.8. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 4.1. Wymiar zatrudnienia: **pełny etat**
- 4.2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim, teren Gminy Gorzów Śląski
- 4.3. System czasu pracy: podstawowy
- 4.4. Stanowisko związane z kontaktami z Wykonawcami oraz petentami.
- 4.5. Praca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4.6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.



5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1. Życiorys (CV).
- 6.2. List motywacyjny.
- 6.3. Dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły).
- 6.4. Kwestionariusz osobowy.
- 6.5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6.6. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone danymi kandydata oraz datą i czytelnym podpisem).
- 6.7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 6.8. Kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Informacje dodatkowe:

- 7.1. Zgłoszenia należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Referenta ds. inwestycji i obsługi sołectw w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim**” terminie do dnia 18.03.2025 do godz. 15.00, na adres: **Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 15 46-310 Gorzów Śląski. (decyduje data wpływu do Urzędu)**
- 7.2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeby związane z realizacją procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1781), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz 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)***
- 7.3. Zgłoszenia, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu **nie będą rozpatrywane.**
- 7.4. Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim w dniu 19.03.2025r.
- 7.5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznych (www.bip.gorzowslaski.pl)
- 7.6. Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru do 21.03.2025r.



7.7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gorzowslaski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Gminę Gorzów Śląski, ul. Wojska Polskiego 15 46-310 Gorzów Śląski, w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO.

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Gorzowa Śląskiego z siedzibą w Gorzowie Śląskim, przy ul. Wojska Polskiego 15, który reprezentuje Gminę Gorzów Śląski i jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail iod@gorzowslaski.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji.
8. Moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany
10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

BURMISTRZ

Rafał Kotarski