

**ZARZĄDZENIE Nr 49/2024**  
**Wójta Gminy Borkowice**  
**z dnia 30 sierpnia 2024r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. obsługi przetargów i inwestycji.

Na podstawie §2 pkt 1.Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice (Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.609) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

- 1.Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi przetargów i inwestycji w Urzędzie Gminy w Borkowicach.
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Sławomir Tamiola - Sekretarz Gminy
2. Zdzisław Świerczyński- Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji
3. Emilia Łochowska – inspektor ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy

**§ 3.**

1. Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice przyjęty Zarządzeniem Nr 25/2011 Wójta Gminy Borkowice z dnia 9 maja 2011r.
2. Termin rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje z dniem ogłoszenia Zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Borkowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borkowice.

**WÓJT**  
*Dm*  
**mgr Robert Fidos**



**WÓJT GMINY BORKOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**referenta ds. obsługi przetargów i inwestycji**  
**w Urzędzie Gminy w Borkowicach**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe: zamówienia publiczne, prawo, administracja,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe - co najmniej 2 lata - w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy),
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, uprzejmość,
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie pakietu MS Office, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawy: Prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- j) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B
- e) obsługa platformy E-Zamówienia,

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

**1. Zadania główne:**

- 1) Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy, publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
  - przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów,
  - ogłaszanie przetargów,
  - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
  - udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji,
  - sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
- 3) Dokonywanie zamówień zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza.
- 4) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 6) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.

- 7) Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 10) Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 12) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, uchwał, zarządzeń, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 13) Współpraca z zawodową i ochotniczą strażą pożarną.
- 14) Pomoc jednostkom OSP w realizacji zakupu sprzętu i innych artykułów oraz przy organizowaniu przetargów.

#### **4.Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny (podanie) podpisany przez zainteresowanego,
- b) życiorys zawodowy (curriculum vitae) podpisany przez zainteresowanego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu do rekrutacji zgodnie z RODO/klauzule wyrażenia zgody/ do pobrania jako załącznik do ogłoszenia,
- j) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska pracy,
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **5.Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, pierwsze piętro, pokój nr 17. Praca w siedzibie Urzędu w Referacie Zamówień Publicznych i Inwestycji, częste kontakty z interesantem,. W pomieszczeniu znajdują się trzy indywidualne stanowiska pracy; trzy frontem do drzwi. Wyposażenie pomieszczenia: 3 biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, szafy biurowe ustawione na prawo od drzwi wejściowych, na lewo od drzwi wejściowych, w prawym narożniku pokoju, trzy fotele biurowe, trzy zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone w klimatyzację. Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn usytuowana na pierwszym piętrze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenie socjalne wyposażone w lodówkę, mikrofalówkę, czajnik, zlew, szafki kuchenne, stolik, krzesła, znajdują się na pierwszym piętrze budynku.

Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia- sierpień 2024 – poniżej 6%**

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** w zaklejonych kopertach, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu w terminie do dnia **20.09.2024 r. godz. 14<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi przetargów i inwestycji**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.borkowice.bip.gmina.pl](http://www.borkowice.bip.gmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.

**WÓJT**  
*Dłm*  
**mgr Robert Fidos**



## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

**W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Borkowice jest: Wójt Gminy Borkowice, siedziba Administratora: Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 – 422 Borkowice; tel. (48) 675-79-10.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez przesłanie wiadomości e-mail: [iod@gminaborkowice.pl](mailto:iod@gminaborkowice.pl) lub tradycyjną pocztą na wyżej podany adres urzędu.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków Wójta Gminy Borkowice nałożonych przez przepisy prawa, w tym w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa, w tym także prawa miejscowego, nakładające na Wójta realizację zadań publicznych. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz w przypadku danych osobowych szczególnie chronionych – art. 9 ust. 2 lit. g, gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.
5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa powyżej.
6. Administrator na mocy przepisów prawa uprawniony jest do pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych z zasobów (rejestrów) administracji publicznej.
7. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – m.in. ZUS, PFRON, GOPS/MOPS) lub umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Gminę Borkowice przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

9. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
- dostępu do danych osobowych jej dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
  - żądania ich sprostowania,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Borkowice. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**
11. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
12. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych z wyjątkiem przypadków przekazywania danych na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
13. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie oraz przez inspektora ochrony danych.

.....  
data i podpis kandydata