

BURMISTRZ WYSZKOWA

ogłasza nabór

na stanowisko – ds. zamówień publicznych

w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy
w Urzędzie Miejskim w Wyszku
Adres: Aleja Róż 2, 07-200 Wyszuków*
w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Staż pracy co najmniej 2 lata ogółem, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z realizowaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, aktów wykonawczych, dyrektyw UE i innych regulacji w jednostkach administracji publicznej.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa: prawo zamówień publicznych.
2. Predyspozycje osobowościowe: asertywność, zaangażowanie.
3. Umiejętności: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność organizowania i planowania pracy własnej, znajomość obsługi pakietu MS Office.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYNYCH NA STANOWISKU

Wykonywanie czynności w zakresie kompleksowego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych (m.in. wskazywaniu właściwych trybów realizowanych postępowań, udział w pracach komisji przetargowych, sporządzanie dokumentacji dotyczących realizowanych zamówień publicznych, przygotowywanie treści ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych, tworzenie planu zamówień publicznych Urzędu). Współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie określonym w Regulaminie postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawę, usługi, roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszku.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeręgowania od X do XV tj. od 5.200,00 zł do 6.600,00 zł brutto.
3. Dodatek za wysługę lat (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego).

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
5. Nagrody jubileuszowe.
6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
7. System dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania.
8. Pakiet socjalny zgodnie Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Praca na stanowisku biurowym w Urzędzie Miejskim w godzinach:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
 - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00.(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
oraz w terenie w sytuacjach tego wymagających.
10. Inne, istotne dla danego stanowiska - nie dotyczy.
11. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.), Zarządzeniem nr 243/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszкові. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
12. Obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
13. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
14. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
15. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszкові dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%**
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych”.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszowie.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszowie.

Inne dokumenty, jeżeli dotyczą:

- 1) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą się ubiegać o zatrudnienie w myśl art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Wszystkie inne dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę aplikującą na stanowisko objęte naborem.

Formularze: kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszów w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszkanie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy**” lub drogą elektroniczną w terminie do dnia 23 lutego 2026r. do godziny 16⁰⁰. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej t. j. Dz. U. z 2024 r., poz.1725).
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszkanie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszkanie, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkania.*
- 2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.*
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.*
- 4. Podanie przez Panią/Pana 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 przez Panią/Pana 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. Zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.*
- 6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana 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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*

8. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*
9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
10. *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

** - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszowie wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

*** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Z up. BURMISTRZA

Anna Gołębiowska

Sekretarz Gminy

Wyszków, dnia 11 lutego 2026r.