

**ZARZĄDZENIE NR 42/2024  
WÓJTA GMINY GŁOWNO  
z dnia 19 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.


**zarządzam, co następuje:**

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.
- §2. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań, wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych jest określony w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- §3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
1. Karolina Sobierajska – Zastępca Wójta - Przewodnicząca Komisji;
  2. Maciej Olejniczak - Sekretarz Gminy – Sekretarz Komisji;
  3. Cezara Stokowska - Skarbnik Gminy - Członek Komisji;
  4. Aneta Jankowska – Inspektor ds. Obywatelskich – Członek Komisji.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
**Marek Józwiak**



**Radca Prawny**  
**Justyna Krawczyk**  
ŁD-1814



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **„Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”**

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

#### **I. Stanowisko pracy:**

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy Głowno i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno, miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie - umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) W zależności od potrzeb - w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych - praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

#### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).
- 2) Posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 3) Posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o Finansach Publicznych.
- 4) Prawo jazdy kat. B.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.



8) Nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):**

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności: znajomość przepisów prawa i ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Finanse Publiczne, Kodeks postępowania administracyjnego, O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych.
- 3) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
- 4) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
- 5) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem i Wykonawcami.

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

#### **1. Obowiązki ogólne:**

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

#### **2. Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez gminę: przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań przetargowych, sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, w tym protokołu postępowania, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, publikacja ogłoszeń w BIP oraz systemach przetargowych, sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, przygotowywanie projektów zarządzeń, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowanie umowy i koordynacja spraw związanych z zawarciem umowy na wykonanie zamówienia publicznego, przechowywanie dokumentacji postępowań.
- 2) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych – poniżej progów przetargowych, zgodnie z regulaminem udzielania takich zamówień na terenie gminy.
- 3) Organizowanie remontów i inwestycji realizowanych w ramach budżetu gminy na nieruchomościach będących we władaniu gminy.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych wykonywanych w ramach budżetu gminy oraz zakresu obowiązków.

- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, m.in. postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć, współpraca z organami opiniującymi, publikacja zawiadomień i obwieszczeń w zakresie prowadzonych postępowań oraz przekazywanych przez inne organy.
- 6) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy.
- 7) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakupem i rozliczeniem należności za energię elektryczną na potrzeby oświetlenia ulicznego i obiektów należących do Gminy Głowno.
- 8) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z telefonizacją i rozwojem sieci internetu szerokopasmowego na terenie gminy.
- 9) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozwojem sieci gazowej na terenie gminy.
- 10) Rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu obowiązków.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- 12) Przedkładanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.
- 14) Wyszukiwanie możliwości pozyskania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem obowiązków.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach- w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie).
- 9) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).



10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**.

11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**.

12) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) 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 osobowych)”**.

13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

14) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do **30 kwietnia 2024 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”** lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”).

- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. V dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy.
3. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
4. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

### **IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : [inspektor@odo.info.pl](mailto:inspektor@odo.info.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

**Wójt**  
**Marcel Józwiak**  
.....  
(podpis)

Głowno, 19.04.2024 r.