

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubomino ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
Podinspektora w Referacie Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Lubomino.**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Lubomino z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 2. Stanowisko:** Podinspektor Referatu Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 3. Wymiar zatrudnienia:** 1 etat;
- 4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.);
 - 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - 7) trzyletni staż pracy;
 - 8) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
 - 9) prawo jazdy kategorii B;
 - 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2025r., poz.1153 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 572),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530),
 - e) ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
- 5. WYMAGANIA DODATKOWE** (pozostałe):
 - 1) odporność na stres,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) zaangażowanie i punktualność.
- 6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
 - 1) W zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji:**
 - a) planowanie inwestycji gminnych na dany rok budżetowy i wieloletnich oraz dokonywanie bieżącej ich aktualizacji,
 - b) organizowanie przetargów i prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - c) przyjmowania ofert na wykonanie robot budowlano - montażowych,
 - d) przygotowywanie umów o wykonawstwie robót budowlano - montażowych,
 - e) koordynacja robót związanych z wykonawstwem inwestycji,
 - f) udział w przygotowywaniu aplikacji o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych,
 - g) sporządzanie rozliczeń, informacji i sprawozdań w w/w zakresie.

2) W zakresie prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi:

a) załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy i inwestycjami prowadzonymi przez gminę w ramach budżetu gminy w tym:

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybach przewidzianych w ustawie w w/w zakresie,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
- opisywanie rachunków i faktur pod kątem wyboru trybu zamówień publicznych,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie przetargów dotyczących: bieżącej działalności Gminy,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji,
- przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów z wykonawcami po rozstrzygnięciu przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przekazywanie informacji o ogłoszonych przetargach na stronę Biuletynu Informacji Publicznej i platformie zakupowej,
- zamieszczanie informacji o przetargach na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych, platformie zakupowej lub w Biuletynie Zamówień Publicznych w zależności od zastosowanego trybu przetargu i wartości zamówienia,
- przekazywanie na bieżąco informacji powstających w toku postępowania na stronę BIP Gminy oraz informacji o zawarciu umowy do Prezesa Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- współpraca z innymi stanowiskami w zakresie prowadzonych postępowań,
- udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych nakłada na zamawiającego obowiązek przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, który publikuje je w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Zamawiający udostępnia ogłoszenie również na stronie internetowej prowadzonego postępowania, od dnia jego publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Zamawiający może także opublikować ogłoszenie w innym miejscu.
- udzielenie zamówienia poniżej progów unijnych wymaga zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych. Zamawiający może dodatkowo przekazać ogłoszenie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Zamawiający może udostępnić ogłoszenie w inny sposób, ale nie wcześniej niż w Biuletynie Zamówień Publicznych.

b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 130 tys. netto, opisywanie rachunków i faktur pod kątem wyboru trybu zamówień publicznych.

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 5) stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe również wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;
- 7) w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

8. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomino wynosił powyżej 6%.

9. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) ŻYCIORYS uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany;
- 2) List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzenie zatrudnienia;
- 7) Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana;
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym na zasadach określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska” w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino (pokój nr 12) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino lub przesłać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska”.

Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-puap: /UGLUBOMINO/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 października 2025 r. do godziny 15⁰⁰.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

11. INFORMACJE DODATKOWE:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru - testu wiedzy. Kandydaci o terminie przeprowadzenia testu wiedzy zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino.

Informacji w sprawie naboru udziela: Starszy inspektor Pani Ewelina Dębek w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomino, kontakt przez sekretariat: 89 532 44 50.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego zostaną skierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Wójt Gminy Lubomino w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 89 532 44 50 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 89 532 446 1, pisemnie na adres: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135),

b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.