

**Zarządzenie nr 4.31.2025
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 28 maja 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1135)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko Głównego specjalisty w Referacie Gospodarki Gminnej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**
mgr inż. Andrzej Seweryn

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Chełm Śląski
Nr 4.31.2025
z dnia 28 maja 2025 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul. Konarskiego 2, 41-403 Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska: Główny specjalista w Referacie Gospodarki Gminnej
w wymiarze niepełnym - 0,5 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 4) doświadczenie w przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych (Warunek ten uważa się za spełniony, jeżeli przez kandydata w ciągu ostatnich dwóch lat zostały przeprowadzone co najmniej: dwa postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz pięć postępowań o udzielenie zamówienia publicznego klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne, obejmującego dostawy i/lub usługi i/lub roboty budowlane).
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 11) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- 2) mile widziane studia z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 3) odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków,
- 4) sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) opracowywanie rocznych planów zamówień i ich korekty,
- 2) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie zamówień podprogowych poniżej 130.000,00zł,
- 4) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami przetargowymi, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych,
- 6) ocena formalno-prawna składanych ofert oraz udział w weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach przetargowych,
- 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji,
- 8) uczestniczenie w Komisjach Przetargowych jako przewodniczący komisji lub sekretarz,
- 9) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów z dostawcami materiałów i usług oraz umów dotyczących robót budowlanych,
- 10) prowadzenie ewidencji postępowań dla których nie stosujemy przepisów ustawy,
- 11) koordynacja udzielonych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 13) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w gminie,
- 14) obsługa postępowań na platformie e-zamówienia, e-Notices oraz innych,
- 15) prowadzenie postępowań w Bazie Konkurencyjności,
- 16) udział i przygotowanie odpowiedzi organów kontrolnych zamówień publicznych w gminie,
- 17) przygotowywanie dokumentów odwoławczych,
- 18) udział w rozprawach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 0,5 etatu,
- 2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 3) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy),

- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy a w przypadku osoby pracującej aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r 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) ”,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) Oświadczenie, że kandydat w ciągu ostatnich dwóch lat przeprowadził co najmniej: dwa postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz pięć postępowań o udzielenie zamówienia publicznego klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne, obejmującego dostawy i/lub usługi i/lub roboty budowlane.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (paraflowane), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 9 czerwca 2025 r. do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego specjalisty w Referacie Gospodarki Gminnej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl


mgr inż. Andrzej Seweryn

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chełm Śląski siedzibą w Chełmie Śląskim przy ul. Konarskiego 2, email: sekretariat@chelmsl.pl;

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- w trakcie trwania procedury naboru,

- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

8.Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

9.Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

10.Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres iod@chelmsl.pl.

.....
(podpis Kandydata)