

**Zarządzenie Nr 82/2018  
Wójta Gminy Bodzanów  
z dnia 7.08.2018 r.**

W sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

**Wójt Gminy Bodzanów postanawia:**

**§ 1**

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów:  
nazwa stanowiska – **st. ds. zamówień publicznych**
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- Andrzej Grzelak - przewodniczący komisji
- Iwona Rakowska - członek komisji
- Regina Guzanek - członek komisji
- Katarzyna Lenkiewicz - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. zamówień publicznych.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

**§ 3**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
GMINY BODZANÓW  
  
mgr inż. Jerzy Staniszewski

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 82/2018**  
**Wójta Gminy Bodzanów**  
**z dnia 7.08.2018 r.**

**WÓJT GMINY BODZANÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów; Referat Inwestycji.
2. Określenie stanowiska: st. ds. zamówień publicznych.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
  - 6) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
  - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, zamówień publicznych, prawa pracy, KPA,
  - 9) umiejętność pracy w zespole.
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) kreatywność,
  - 2) motywacja do pracy,
  - 3) otwartość,
  - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
  - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
  - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
  - 7) kultura osobista,
  - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
  - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego,
  2. opracowywanie planu zamówień publicznych,
  3. prowadzenie rejestru ogłoszonych zamówień publicznych, organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
  4. organizacja wszystkich form zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych dla Urzędu Gminy,
  5. przygotowywanie właściwej dokumentacji w zakresie zamówień publicznych tj.
    - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
    - przygotowywanie ogólnych warunków umowy,
    - redagowanie ogłoszeń prasowych,
    - nadzór nad pracami komisji przetargowych,
    - sprawdzanie oraz ocena ofert,
    - sporządzanie dokumentacji przetargowej,
    - obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
  6. współpraca z referatami w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

7. współpraca z referatami w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  8. współpraca z referatami w przygotowywaniu umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne,
  9. wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
  10. udzielanie pomocy na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
  11. kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
  12. znajomość stosowania procedur zamówień publicznych w zakresie dysponowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej,
  13. udział w Komisjach Przetargowych,
  14. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  15. wnioskowanie o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert
  16. konsultacje w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki i zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
  17. kompletowanie dokumentacji z udzielonego zamówienia publicznego,
  18. kontrola przeprowadzonych postępowań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
  19. występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o decyzje administracyjne zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.
  20. prowadzenie szczegółowej i przejrzystej dokumentacji przebiegu postępowania o dokonanie zamówienia publicznego: ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
  21. zapewnienie zgodnego oraz gwarantującego nienaruszalność sposobu archiwizacji dokumentacji zamówień publicznych,
  22. opiniowanie zasadności i zgodności zgłaszanych protestów wobec czynności podejmowanych w toku postępowania o zamówienie publiczne.
  23. sygnowanie pod względem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów, usług i robót budowlanych.
6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
  - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
  - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja



- 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, Wójt Gminy Bodzanów dopuszcza, aby zamiast zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku, złożone zostało oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku,
  - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
  - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
  - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

#### Pozostałe informacje

- W Urzędzie Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

### **„NABÓR NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH**

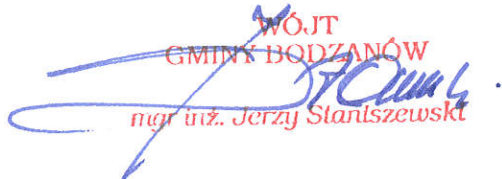
w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3 tel. 024/260-70-83, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

- Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- Termin składania ofert **upływa 20.08.2018 r. do godz. 14.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 2a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Iwona Rakowska, tel. 024/260-70-83 wew. 123, Podinspektor ds. kadr i archiwum Monika Rybicka Tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesięcy z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT  
GMINY BODZANÓW  
  
mgr inż. Jerzy Staniszewski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo
5. Numer ewidencji (PESEL)
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
7. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
8. Adres do korespondencji
9. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....
10. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:  
.....  
.....
11. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)  
.....  
.....
12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)  
.....  
.....  
.....
13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  
.....  
.....  
.....
14. Stan rodzinny: (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)  
.....  
.....
15. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon)  
.....  
.....
- 16 Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym  
seria.....numer.....  
.wydanym przez ..... W .....  
albo innym dowodem tożsamości .....

.....  
/miejscowość, data podpis/

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzanów ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;

- 2) Inspektorem ochrony danych jest Paulina Janowska ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 135, e-mail [p.janowska@bodzanow.pl](mailto:p.janowska@bodzanow.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:  
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Gminy Bodzanów;
- 6) Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczenie o niekaralności:**

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
/miejsowość, data // podpis/

**Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:**

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Wójta Gminy Bodzanów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

.....  
/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:**

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....  
/miejsowość, data podpis/



**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych  
do wykonywania pracy na stanowisku .....**  
**(nazwa stanowiska)**

Ja niżej podpisany (a) .....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.  
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na  
wykonywanie pracy na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska)