

**Wójt Gminy Lasowice Wielkie**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. zamówień publicznych**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Lasowice Wielkie , 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A  
**Stanowisko pracy:** samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. wykształcenie: wyższe, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
4. staż pracy: 3 lata
5. nieposzlakowana opinia
6. dobra znajomość przepisów:
  - ustawa prawo zamówień publicznych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o odpadach,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym; kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, zdyscyplinowanie;
3. umiejętność obsługi komputera: obsługa pakietu Microsoft Office

**III. Zakres wykonywanych zadań m.in:**

1. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy oraz wydawanie zaświadczeń i decyzji w tym zakresie.
2. rejestracja w Centralnej Ewidencji i Informacji O Działalności Gospodarczej wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy oraz niektórych zezwoleń.
3. Sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
4. Propagowanie akcji ekologicznych.
5. Nadzór nad realizacją umowy w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy.
6. Prowadzenie postępowań dla zamówień nie przekraczających 130 000 zł netto, w szczególności:
  - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
  - b) przygotowywanie umów,
  - c) nadzór nad prawidłowością realizacji umowy.
7. Organizacja i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych.
9. Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami.
10. Prowadzenie oraz udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Publicznie Dostępnego Wykazu Danych zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o

środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

11. Prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
  2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
  3. miejsce pracy: Urząd Gminy Lasowice Wielkie;
  4. praca w budynku, budynek posiada podjazd, nie posiada windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku wózkiem inwalidzkim, toaleta na parterze dostosowana do wózków inwalidzkich;
- Stanowisko pracy
5. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu),
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem,
9. inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia i posiadane umiejętności,

#### **VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie urzędu:**

**Urząd Gminy Lasowice Wielkie**  
**46 – 282 Lasowice Wielkie 99A**  
**pok. nr 1**  
**z dopiskiem**

**„nabór nr 2/2021 na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich ”**

**DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM  
TERMINIE DO DNIA  
21 września 2021 r**

- aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
- komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Urząd Gminy nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych);
- po weryfikacji formalnej następnym etapem jest test lub rozmowa kwalifikacyjna;

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną lub test, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego; przez niestawienie się kandydata rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut;
- ofert odrzuconych nie zwracamy;
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone;
- informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich.

WÓJT GMINY  
Lasowice Wielkie  
Daniel Gagat

#### Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Lasowice Wielkie, którego siedzibą jest Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [iod@lasowicewielkie.pl](mailto:iod@lasowicewielkie.pl) lub na adres: Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których istnieje możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych, art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane