

## Zarządzenie Nr 0050.72.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie: Ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2019, poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

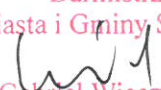
- 1) Piotr Skonieczny - przewodniczący
- 2) Gabriel Wiczorek - z-ca przewodniczącego
- 3) Honorata Kaźmierczak - członek komisji
- 4) Agata Urbanek - członek komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Sanniki i w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Sanniki

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Sanniki  
  
Gabriel Wiczorek

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Burmistrz Miasta i Gminy Sanniki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Sanniki  
ul. Warszawska 169  
09-540 Sanniki

2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** Stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi

#### 3. Wymiar etatu:

1/1 - cały etat

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustaw: a) o samorządzie gminnym, b) prawo zamówień publicznych c) Kodeks postępowania administracyjnego, o funduszu sołeckim

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera w zakresie: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
- 2) umiejętność obsługi mediów społecznościowych;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) odporność na stres.

### IV. Czynności wykonywane na stanowisku:

#### Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie przetargów zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- 2) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 6) obsługa funduszu sołeckiego w zakresie postępowań o wyłonienie wykonawcy i wykonawstwa.



### **Z zakresu promocji Miasta i Gminy Sanniki:**

- 1) opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących miasta i gminy Sanniki,
- 2) redagowanie informacji i artykułów promocyjnych na stronę internetową i portale społecznościowe w ramach wykonywanych obowiązków.
- 3) kontakt z mediami

### **Z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) udzielanie bieżącej pomocy merytorycznej i administracyjnej organizacjom pozarządowym,
- 2) pozyskiwanie informacji i możliwych źródeł finansowania projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe
- 3) udzielanie pomocy organizacjom w przygotowywaniu wniosków grantowych
- 4) monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych na działalność organizacji pozarządowych,

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy wewnątrz budynku;
- 2) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 3) pracownik pracuje używając sprzętu biurowego: komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefon
- 4) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo - szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
- 5) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;

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

W październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi nie mniej niż 6%.

### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny; z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Sannikach, ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.”;
- 3 kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 5) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);

- 6) oświadczenie kandydata o
- posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

**VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) termin: do 3 grudnia 2021r. do godz: 15:00;
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 3) miejsce składania dokumentów: Urząd Miasta i Gminy Sanniki (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Sanniki ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki

**IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sanniki, ul. Warszawska 169);
- 4) przewidywany termin podpisania umowy o pracę na okres próbny styczeń 2022 r.

**Sanniki, dnia 22 listopada 2021 r.**

Burmistrz  
Miasta i Gminy Sanniki  
  
Gabriel Wiczorek