

**Zarządzenie Nr 0050.110.2023**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki**  
**z dnia 25 października 2023 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) 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) Aleksandra Szczepaniak - przewodniczący
- 2) Gabriel Wieczorek - 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 Sekretarzowi Miasta i Gminy Sanniki.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **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 minimum średnie, zdany egzamin maturalny – w trakcie zdobywania wykształcenia wyższego;
- 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;

### **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;
- 4) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy, organizacja i obsługa stoisk Gminy;
- 5) tworzenie na potrzeby promocji prezentacji multimedialnych o Gminie;
- 6) organizowanie oprawy promocyjnej uroczystości i imprez z udziałem Miasta i Gminy Sanniki;
- 7) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Miasta i Gminy;
- 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i przedsięwzięć promocyjnych odbywających się na terenie Miasta i Gminy;
- 8) współpraca przy organizacji imprez plenerowych w Gminie Sanniki.

### **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, przynoszeniem, 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 miesiącu wrześniu 2023 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 6 listopada 2023 r. 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 listopad, grudzień 2023 r.

**Sanniki, dnia 25 października 2023 r.**