

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
w Urzędzie Miasta Gostynina  
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

**Podinspektor ds. zamówień publicznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) 5 letni staż pracy;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, biegła obsługa pakietu biurowego MS Office, korzystanie z poczty elektronicznej w środowisku pracy;
- 3) preferowany profil wykształcenia: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość, prawo, zarządzanie lub inne odpowiadające zakresowi zadań;
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub odpowiadające wymaganiom stanowiska;
- 5) dokładność, skrupulatność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu i terminów, zdolności analityczne, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, umiejętność pracy z danymi wrażliwymi z zachowaniem poufności i dyskrecji, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i zespołowej, a także gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia, projektów ogłoszeń, projektów umów w zakresie Pzp oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa;
- 3) publikowanie ogłoszeń, dokumentów i informacji dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych w wymaganych publikatorach oraz systemach teleinformatycznych;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych oraz zapewnienie ich obsługi organizacyjnej i administracyjnej;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień;
- 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie przygotowania

i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;

7) udzielanie pracownikom Urzędu wyjaśnień i konsultacji dotyczących stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

8) monitorowanie terminów realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań;

9) sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

10) sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień oraz raportów dotyczących zamówień publicznych;

11) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień w tym zakresie;

12) monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych oraz inicjowanie działań mających na celu dostosowanie procedur Urzędu do obowiązujących regulacji;

13) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych;

14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

#### 4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys;

3) kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany okres zatrudnienia);

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;

6) oryginał kwestionariusza osobowego;

7) oświadczenie o niekaralności;

8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;

9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;

12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539).

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

2) praca w siedzibie urzędu;

3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

**4) wynagrodzenie zasadnicze (od 5.030,00 do 6.800,00);**

5) praca w pomieszczeniu na drugim piętrze, wejście nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- osobiście w pokoju 206 w Urzędzie Miasta Gostynina ul. Rynek 1, 09-500 Gostynin (ratusz I piętro) lub

- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych** w terminie do dnia **9 lipca 2026 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia *opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.umgostynin.bip.org.pl](http://www.umgostynin.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej w BIP Urzędu Miasta Gostynina w zakładce oferty pracy oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 - ratusz, I piętro.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: [iod.umg@gostynin.pl](mailto:iod.umg@gostynin.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

**Burmistrz Miasta Gostynina**

**Agnieszka Korajczyk-Szyperska**