

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

Ogłasza nabór osoby na stanowisko

Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Minimum roczny staż pracy, na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej.
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu niżej wymienionych ustaw:
Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks cywilny, o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, o samorządzie gminnym.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
 - b) wysoka kultura osobista
2. Umiejętności:
 - a) analiza i stosowanie przepisów prawnych,
 - b) komunikatywność
 - c) zaangażowanie i systematyczność
 - d) terminowość i poprawność wykonywanej pracy.
 - e) umiejętność obsługi platform zakupowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych wraz ze sporządzaniem i prowadzeniem pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) udział w pracach komisji przetargowej, w tym sporządzanie wniosków dotyczących składów tych komisji oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie ich powołania;
- 3) prowadzenie rejestrów i wykazów z obszaru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umów oraz wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 4) przygotowywanie danych i udział w czynnościach dotyczących sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;

- 5) doradztwo oraz prowadzenie konsultacji z pracownikami tutejszego Urzędu z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, w tym konsultowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) wsparcie gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie stosowania przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych oraz stosowania platformy zakupowej;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi na poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw przy pomocy platformy zakupowej oraz wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia, lub jego przedziale:

1. Wynagrodzenie zasadnicze od 5 200,- do 8 500,- zł brutto – zgodnie z kategorią zaszerzegowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);
2. Dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy);
3. Dodatek funkcyjny;
4. Dodatek specjalny;
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
6. Premie uznaniowe, nagrody (w tym jubileuszowa).

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na drugim piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1 List motywacyjny.
- 2 Życiorys (CV).
- 3 Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
- 4 Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- 5 Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
- 6 Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7 Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 8 Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
- 9 Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1, pok. 005 (Punkt Obsługi Klienta) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru osoby na stanowisko Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych w Boguszowie-Gorcach” w terminie do dnia **8 października 2026 r. (włącznie) do godz. 15:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

8. Dodatkowe informacje:

- 1 kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- 2 kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
- 3 informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 4 dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 5 dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

**Burmistrz Miasta
Boguszów-Gorce**
Daniel Lubiński

Boguszów-Gorce, dnia 24.09.2026 r.

Sporz.: WO, M. Szecówka





BOGUSZÓW-GORCE

Urząd Miejski w Boguszkowie - Gorcach
Pl. Odrodzenia 1
58 - 370 Boguszków - Gorce

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Miejskim w Boguszkowie – Gorcach**

TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Boguszków – Gorce Plac Odrodzenia 1, 58-370 Boguszków-Gorce, tel.: (+48 74) 84 49 311, fax +48 74 84 49 165 e- mail sekretariat@boguszow-gorce.pl
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e - mail: iodo@boguszow-gorce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit c 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, - art. 6 ust. 1 lit a – dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku podania innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi, w celu przekazywania korespondencji papierowej. Ponadto dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie . Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych jest dobrowolne, jest jednak niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.