

Wójt Gminy Grębocice

ul. Głogowska 3, 59- 150 Grębocice,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. zamówień publicznych  
i pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych

w Referacie Inwestycji

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: S. 2110.1.2025

Data publikacji ogłoszenia: 07.01.2025

Termin składania ofert: 24.01.2025

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Wynagrodzenie zasadnicze: 6.000zł. brutto

Warunki pracy

- siedziba pracy – ul. Głogowska 3,
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- opis budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie [www.grebocice.com.pl/](http://www.grebocice.com.pl/) deklaracja dostępności/

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej będzie należało :**

- 1) Organizacja, przygotowywanie, przeprowadzanie oraz uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez urząd zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Wszczywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu zamówień publicznych i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Organizacja pracy Komisji Przetargowej oraz pełnienie stałej funkcji sekretarza w Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania.
- 4) Prowadzenie w sposób ciągły protokołu odzwierciedlającego poszczególne etapy postępowania przetargowego, wypełnianie odpowiednich druków ZP, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Opracowanie wszelkich projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 6) Koordynowanie prac komisji oraz jej obsługa techniczno – organizacyjna.
- 7) Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
- 8) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
- 9) Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.
- 10) Zamieszczanie wszelkich danych, dokumentów związanych z przetargiem na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 11) Dokonywanie w ramach zadań wskazanych w zakresie czynności i podejmowanych w oparciu o zamówienia publiczne, następujących czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia :
  1. przekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

2. zawiadomienie w terminie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  3. sporządzenie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych przetargów
- 12) Nadzorowanie, koordynowanie prac i pomoc w przygotowaniu przetargów w tym pomoc w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 13) Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta oraz przez Skarbnika Gminy.
- 14) Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 15) Sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych , sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rejestru zamówień publicznych oraz kontrola prawidłowości zastosowania właściwego trybu regulaminowego.

1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ochrony poprzez :

- 1.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- 1.2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
- 1.3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
- 1.4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- 1.5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
- 1.6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 1.7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
- 1.8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

1.9. Niezwłoczne poinformowanie kierownika jednostki organizacyjnej oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków.

1.10. Niezwłoczne powiadamianie odpowiednio ABW albo SKW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.

### **Wymagania niezbędne/konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- wykształcenie wyższe
- staż pracy: minimum 2-letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

### **Wymagania dodatkowe:**

- Rzetelność i samodzielność w wykonywaniu zadań.
- Terminowość, odpowiedzialność i skrupulatność.
- Wysoka kultura osobista.
- Stosowanie zasad etykiety w relacjach służbowych
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz pracą pod presją czasu.
- Wysokie umiejętności interpersonalne, w tym komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Prawo jazdy kat. B

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Grębocicach),
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy, (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- oświadczenia (wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Grębocice):
  - a/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego/oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- b/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- c/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), zwanym dalej RODO,
- e/ oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- f/ przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2024r. poz. 1135 /.
- g/ dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
1. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
  2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr S.2110.14.2025”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy w Grębocicach  
Centrum Obsługi Mieszkańców pok. nr 1,  
ul. Głogowska 3, 59-150 Grębocice,

w terminie do dnia: 24.01.2025r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 28.2022 Wójta Gminy Grębocice z dnia 3 stycznia 2022r. Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz na kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

Drogą elektroniczną przyjmowane są wyłącznie dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym elektronicznie.

### **Informacje dodatkowe.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Grębolicach pok. Nr 15 / sekretariat /.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8315 – 501

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grębolicach przy ul. Głogowskiej 3 , 59-150 Grębocice.

Kandydaci zakwalifikowani, będą telefonicznie informowani o kolejnych etapach naboru.

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W przypadku zainteresowania ofertą pracy należy wskazać szczególne potrzeby kandydata / jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność/ które umożliwią przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata.

Urząd Gminy w Grębolicach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Wójt Gminy Grębocice

/-/ Roman Jabłoński

Grębocice, 07.01.2025r.