

|                                            |                                                                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. <u>NAZWA I ADRES JEDNOSTKI</u> -</b> | <b>Urząd Gminy Ustronie Morskie<br/>ul. Rolna 2<br/>78-111 Ustronie Morskie</b> |
| <b>II. <u>NAZWA STANOWISKA PRACY</u> -</b> | <b>Stanowisko ds. zamówień publicznych<br/>i gospodarki komunalnej</b>          |

3) doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem, w administracji państwowej lub samorządowej;

- 4) preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

### **3. KRYTERIA OCENY:**

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi

## **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
  - a) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na podstawie zleceń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - b) koordynowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych poniżej progów określonych w PZP, na podstawie regulacji wewnętrznych Urzędu;
  - c) prowadzenie zbiorczych planów zamówień publicznych;
  - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań;
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych, a w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - f) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności:
  - a) prowadzenie eksploatacji i remontów gminnych sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, współpraca w tym zakresie z operatorami sieci;
  - b) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz dbałość o stan techniczny obiektów komunalnych i lokali użytkowych, przygotowywanie umów najmu oraz aktualizowanie wymiaru opłat czynszowych;
  - c) organizowanie przeglądów rocznych i pięcioletnich obiektów gminnych;
  - d) organizowanie przeglądów gwarancyjnych gminnych inwestycji;
  - e) planowanie i realizacja remontów gminnych obiektów publicznych i mieszkaniowego zasobu;
  - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wchodzących w skład mienia gminnego;
  - g) prowadzenie spraw z zakresu stanu mienia gminy;

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze Urzędu Gminy Ustronie Morskie (brak windy w budynku), 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;

- 3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres.

#### **VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA**

- 1) wynagrodzenie zasadnicze wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie: w kwocie od 5.000,00 zł do 7.000,00 zł brutto;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- 4) nagroda uznaniowa;
- 5) świadczenia z ZFŚS.

#### **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę\*;
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
  - posiadaniem obywatelstwa polskim;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - wyrażeniu zgody na przetwarzaniu przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 06 października 2026 roku  
do godziny 15<sup>30</sup>**

**Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

**X. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,  
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej  
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”***

Informacji szczegółowych udziela Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – Elżbieta Retyk – tel. 94 35 14 190 lub Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

**UWAGA:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl),

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [bip.ustronie-morskie.pl](http://bip.ustronie-morskie.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY  
  
Grzegorz Cichorowski  
.....  
(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 22 września 2026 r.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.