

**Starosta Sztumski**

**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
Podinspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i  
Inwestycji**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza z dniem 15 stycznia 2025 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Podinspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

**2. Wymiar czasu pracy:**

Pełen etat.

**3. Planowany termin zatrudnienia:**

luty 2025 r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe lub średnie
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) znajomość podstaw procesu inwestycyjnego;
- 8) znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera (Excel i Word),
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) znajomość procesów cyfryzacji,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,
- 5) komunikatywność,
- 6) mile widziany staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych;
- 7) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

## **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) Przygotowywanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym specyfikacji warunków zamówienia oraz przedkładanie jej do zatwierdzenia przez kierownika jednostki,
- 3) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 5) Potwierdzanie wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji otrzymywanych od wykonawców w trakcie procedury udzielania zamówienia publicznego,
- 6) Prowadzenie komunikacji z oferentami na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) Weryfikacja dokumentów składanych przez Wykonawców w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) Sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- 9) Prowadzenie rejestru zamówień oraz zawartych umów na podstawie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) Opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja Planu Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Sztumie,
- 11) Opracowywanie projektów zarządzeń Starosty Sztumskiego w sprawach zamówień publicznych,
- 12) Opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Sztumskiego oraz Rady Powiatu Sztumskiego,
- 13) Przygotowywanie dla organów zewnętrznych i instytucji wszelkich informacji dotyczących zamówień publicznych związanych z projektami dofinansowanymi ze źródeł pozabudżetowych,
- 14) Współpraca z pozostałymi Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowywania procedury udzielania zamówienia publicznego dla zadań będących w kompetencji tych wydziałów/samodzielnymi stanowisk,
- 15) Ocena wniosków wydziałów i samodzielnych stanowisk o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ich zgodności z postanowieniami przepisów Prawo zamówień publicznych,
- 16) Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych,
- 17) Wsparcie Wydziałów/samodzielnymi stanowisk pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określeniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych postanowień umowy,
- 18) Doprowadzanie do zawarcia umów z Wykonawcami wybranymi w ramach przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym weryfikacja niezbędnych dokumentów składanych przez Wykonawców przed zawarciem umowy,
- 19) Udział w opracowywaniu odpowiedzi na złożone odwołania podczas procesu udzielania zamówień publicznych przekazywanych do Krajowej Izby Odwoławczej w porozumieniu z obsługą prawną Starostwa Powiatowego w Sztumie,

- 20) Udział w posiedzeniach/rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej wraz z pełniącymi obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Sztumie,
- 21) Udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu Sztumskiego, Rady Powiatu Sztumskiego, Komisji Rady Powiatu Sztumskiego w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 22) Prowadzenie wszelkich spraw/obowiązków nałożonych na zamawiającego w ustawie Prawo zamówień publicznych, które nie zostały określone szczegółowo w niniejszym opisie/zakresie,

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca,
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 5 października 2022 roku ze zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1638)

#### **8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 8) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach

samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Uwaga!**

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

### **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **31 stycznia 2025 r. do godz. 13<sup>30</sup>** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 15 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-47.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - [www.bip.powiatosztumski.pl](http://www.bip.powiatosztumski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **11. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@fioi.org](mailto:iod@fioi.org) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.