

Białogard, dnia 17 marca 2025 r.

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze / wolne stanowisko  
kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard**

**II. Stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik w Referacie inwestycji, zamówień publicznych i rozwoju.**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie / wymagania określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- 7) wykształcenie wyższe: studia I lub II stopnia preferowane kierunki: kierunek z zamówień publicznych, bądź kierunki techniczne lub architektura,
- 8) znajomość przepisów regulujących ustroj samorządu gminnego oraz prawo zamówień publicznych, prawa Unii Europejskiej, Kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej, ogólna znajomość przepisów ustaw;
- 9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**IV Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność komunikacji, negocjacji i rozmowy z trudnym petentem,
- 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
- 4) obowiązkowość,
- 5) dobra postawa etyczna,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) terminowość, sumienność, rzetelność;
- 9) posiada umiejętność: kierowania zespołem pracowników, odpowiedniej organizacji pracy, rozdysponowania zadań.

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

*Zadania główne:*

*W zakresie infrastruktury gminy:*

- opracowywanie planów i programów dotyczących strategii rozwoju Gminy;
- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji i remontów;
- przygotowywanie, w tym sporządzanie we współpracy z Referatem gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, wieloletnich i rocznych planów remontów budynków i budowli stanowiących własność Gminy, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
- egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót realizowanych inwestycji i remontów, w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi;
- prowadzenie rejestru i analizowanie wydawanych przez inne organy administracji publicznej decyzji dot. realizacji inwestycji, w tym pozwoleń na budowę, decyzji na użytkowanie i rozbiórkę obiektów;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na ustawienie reklam;
- współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie planowanych i realizowanych zadań ze środków zewnętrznych oraz budżetu gminy, w tym funduszu sołeckiego;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów.

*W zakresie zamówień publicznych:*

- prowadzenie całości spraw Urzędu związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi;
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami pomocniczymi oraz organizacyjnymi Gminy wykonującymi zadania dotyczące zamówień publicznych;
- przygotowywanie i organizowanie przetargów dotyczących m.in. inwestycji i remontów;
- merytoryczne sprawdzanie ofert co do zgodności z zamówieniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych w zakresie realizowanych zadań związanych z procedurą zamówień publicznych.

*W zakresie rozwoju*

- opracowywanie koncepcji rozwoju gminy;
- opracowywanie, ewidencja i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;
- promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy;
- promowanie Gminy w wydawnictwach i czasopiśmie zewnętrznych oraz własnych, w tym opracowywanie i publikacja kwartalnika „Wieści z gminy Białogard”;
- pozyskanie środków ze źródeł zewnętrznych, na finansowanie wydatków związanych z promocją;
- planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań referatu oraz jego bieżąca analiza;
- organizacja współpracy z miastami partnerskimi, organizacja wizyt delegacji zagranicznych.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

**Oferty kandydatów na stanowisko Kierownika w Referacie inwestycji, zamówień publicznych i rozwoju muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty**

**(kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.**

- 1) kwestionariusz osobowy – druk znormalizowany,
- 2) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie\* dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie\* świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego/ dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kopia\* dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy 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 2022 r., poz. 530 ze zm.).

**Dokumenty fakultatywne:**

- 1) kopie\* dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 2) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: mniej niż 6%.**

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 27 marca 2025 r. do godz. 13:00 osobiście w budynku Urzędu Gminy Białogard lub przesłać na adres Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze/kierownicze – Kierownik w Referacie inwestycji, zamówień publicznych i rozwoju” (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

**Informacje dodatkowe:**

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Warunki pracy na stanowisku:  
Umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia. Wymiar czasu pracy pełny etat. Praca w budynku przy ul. Wileńskiej 8, 78-200 Białogard. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która to kończy się egzaminem.  
Stanowisko pracy znajduje się w budynku na I piętrze, bez windy. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

---

\*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,

- II etap – selekcja kandydatów: a) test kwalifikacyjny, b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie BIP [/http://ug.bialogard.ibip.pl/public/](http://ug.bialogard.ibip.pl/public/)
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Bialogard z siedzibą Urząd Gminy Bialogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Bialogard. Z Administratorem można skontaktować się listownie na adres siedziby lub poprzez adres e-mail sekretariat@gmina-bialogard.pl. Informacja dotycząca przetwarzania Państwa danych osobowych dostępna jest na stronie Urzędu Gminy Bialogard pod adresem: <http://ug.bialogard.ibip.pl/public/?id=204869>*

**Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Inspektor ds. kadrowych i wydawania dowodów tożsamości, Urząd Gminy Bialogard, pok. nr 8, telefon 947477714

Wójt na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Bialogard

Jacek Smoliński

Zgodnie z art. 13 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Białogard z siedzibą przy ulicy Wileńskiej 8 78-200 Białogard. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@gmina-bialogard.pl](mailto:sekretariat@gmina-bialogard.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@gmina-bialogard.pl](mailto:iod@gmina-bialogard.pl).

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

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

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.