

**ZARZĄDZENIE NR 154/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 11 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Emilia Słucka – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska– Sekretarz,
- 3) Anna Łukasik – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

  
**Dorian Grzegorz Krause**

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZA MIASTA SEJNY

#### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny  
2. **Określenie stanowiska:** Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych  
3. **Ilość etatów:** 1  
Przewidywany termin zatrudnienia – Październik/Listopad 2024 r.

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę;
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) obsługa urzędzeń biurowych;
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa;
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

#### 5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) 2 lata doświadczenia w pracy w zakresie zamówień publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### 6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych i ich interpretacja w zakresie: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo Budowlane, Ustawy o drogach publicznych, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) doświadczenie w pracy w samorządzie;
- 3) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych;
- 4) zdolność opracowania i podejmowania samodzielnych decyzji oraz przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki;
- 5) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 6) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej;
- 7) odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.

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

1. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych inwestycji:

- a) przygotowywanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
- b) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
- c) opracowywanie materiałów w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji i dokumentacji projektowych,
- d) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji, technicznej i kosztorysów inwestorskich,
- e) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
- f) przygotowywanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymagających przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
- g) szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
- h) opracowywanie projektów koncepcji inwestycji,
- i) nadzorowanie realizacji inwestycji lub remontu,
- j) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- k) opracowywanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów,
- l) uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji,
- m) analiza kosztorysów inwestorskich ,
- n) weryfikacja kosztów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- o) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
- p) przygotowywanie materiałów inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom,
- q) przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont,
- r) nadzór realizacji inwestycji lub remontu, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
- s) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowością zastosowania cen,
- t) przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
- u) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisana umową faktur za wykonaną pracę,
- v) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie i wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego,
- w) przygotowywanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
- x) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
- y) uzyskiwanie świadectwa charakterystyki energetycznej dla budynków oddawanych do użytkowania.

2. Wykonywanie czynności w zakresie zamówień publicznych Urzędu oraz jednostek obsługiwanych tj. Żłobka Miejskiego w Sejnach i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach:

- a) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań),

- b) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych),
- c) realizacja zamówień na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy,
- d) przygotowywanie projektów umów i przekazywanie po ich podpisaniu komórkom organizacyjnym,
- e) nadzór nad realizacją oraz rozliczenie finansowo-rzeczowe udzielonych zamówień,
- f) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- g) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- h) sporządzanie wewnętrznych przepisów w zakresie zamówień publicznych.

3. Przygotowanie dokumentów oraz udział w tworzeniu planów rozwoju Miasta.

4. Promocja działań Miasta w zakresie wykonywanych zadań.

5. Bieżące wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową informacji w zakresie wykonywanych zadań.

6. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań.

7. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.

8. Dbanie o aktualność treści zamieszczanych na BIP oraz stronie internetowej Miasta Sejny w zakresie realizowanych zadań.

9. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych czynności.

10. Znajomość aktualnych przepisów prawa oraz orzecznictwa obowiązującego na zajmowanym stanowisku pracy.

11. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji prowadzonej w referacie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

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

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) dla potwierdzenia wymaganego doświadczenia w pracy w zakresie zamówień publicznych: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia, gdy nie wynika z nazwy stanowiska – dodatkowo zakres czynności,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl) w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

*× Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*

*× ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*

*× ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”*

***Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.***

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 21 października 2024 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **11. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
  - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Burmistrza Miasta Sejny – Emilia Słucka – tel. 87/5162073

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

*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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny oraz na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.