Ogłoszenie o wszczęciu procedury zatrudniania

Prezydent Miasta Włocławek ogłasza wszczęcie Procedury zatrudniania na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

na stanowisko Starszego Inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referat Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe;
   2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dostępie do informacji publicznej, rozporządzeń wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
   3) obywatelstwo polskie;
   4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
   5) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   6) nieposzlakowana opinia;
   7) obsługa komputera – pakiet Microsoft Office, programy do kompresji danych, platform przetargowych, programów do weryfikacji podpisów elektronicznych, programów informacji prawniczej;
   8) obsługa urządzeń peryferyjnych – drukarka, kserokopiarka, skaner;
   9) co najmniej 4 - letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy – będzie dodatkowym atutem;
   2) minimum 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi – będzie dodatkowym atutem;
   3) umiejętności zawodowe: umiejętność formułowania pism urzędowych, umiejętność stosowania aktów prawnych, umiejętność czytania ze zrozumieniem, umiejętność sporządzania projektów umów, umiejętność analizowania treści dokumentów, umiejętność wyciągania trafnych wniosków, umiejętność przewidywania zagrożeń z wyprzedzeniem, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność prowadzenia kilku/zadań jednocześnie, umiejętność reprezentowania Urzędu przed sądami lub innymi instytucjami, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność podejmowania trudnych decyzji, umiejętność skupienia na założonym celu/rezultacie działania, umiejętność efektywnego wykorzystania sił oraz środków do realizacji założonego celu/rezultatu działania, umiejętność

przekazywania trudnych decyzji/informacji, umiejętność pracy w zespole, współodpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność przekazywania czytelnych poleceń i komunikatów, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy, umiejętność przyznawania się do błędów oraz ich naprawiania;

4) predyspozycje osobowościowe: uczciwość, bezstronność, rzetelność, sumienność, skrupulatność, dociekliwość, wnikliwość, dokładność, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odporność na stres, odporność na wpływy, efektywność, terminowość, decyzyjność, powściągliwość, pewność siebie, stanowczość, powściągliwość asertywność, odpowiedzialność, wytrwałość

3. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
   a) nieposzlakowanej opinii;
   b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
   c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
   d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
   e) posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy*;
7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**
5. **Warunki pracy na stanowisku:**
   1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
   2) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, równy czasowi usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika;
   3) praca administracyjno – biurowa w godzinach pracy urzędu; wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 5.400,00 zł do 5.600,00 zł brutto, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
   4) praca administracyjno – biurowa w godzinach pracy Urzędu;
   5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze w budynku B Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13, z możliwością korzystania z windy (znajdującej się w budynku A Urzędu Miasta Włocławek połączonego z budynkiem B za pomocą łącznika z pochylnią dla wózków inwalidzkich). Praca wymaga przemieszczania się między pokojami oraz budynkami Urzędu. Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Pomieszczenia Urzędu Miasta uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada platformę schodową dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściu do budynku przy Zielonym Rynku 11/13. Drzwi wejściowe do budynku od strony Zielonego Rynku pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W budynku Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 korytarze są przestronne, pozbawione progów. Ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób z niepełnosprawnościami. Osoby z niepełnosprawnościami mogą swobodnie korzystać z toalety znajdującej się na parterze budynku. Istnieje również możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności oraz możliwość korzystania z parkingu;
   6) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Włocławek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we wrześniu 2026 r., nie wyniósł co najmniej 6%.
7. **Dostępność:**
   Urząd Miasta Włocławek jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

8. **Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**
   1. Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek – Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr, (pokój nr 7) w budynku głównym Urzędu.
   2. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**procedura zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko „Starszy Inspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referat Zamówień Publicznych".**
   3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 października 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów do Urzędu.

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 Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo na stanowisko Starszy Inspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referat Zamówień Publicznych 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,

1) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
2) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
3) 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;

4) 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;
5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
6) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
7) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej https://bip.um.wlocl.pl/ oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
8) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławek, 20 października 2026 r.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

.....
(podpis Prezydenta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
* umowa o pracę nie jest dokumentem potwierdzającym staż pracy.