Karlino, dnia 26 listopada 2026 r.

OG.2110.18.2026

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie

I. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze:

Nazwa stanowiska pracy: do spraw zamówień publicznych,

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,
2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe o kierunkach: administracja, finanse publiczne, ekonomia.
3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4) posiada znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych),
5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1) posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych, Kodeksu postepowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
2) mile widziane doświadczenie w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy o Prawo zamówień publicznych
3) umiejętność weryfikacji dokumentacji przetargowej,
4) skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji,
5) biegła obsługa komputera (Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, portal: e-zamówienia, portal: eNotices 2),
6) umiejętność sporządzania i redagowania pism,
7) zdecydowanie i samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,

8) odporność na stres, samodzielność, sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, zaangażowanie i odpowiedzialność,
9) zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) samodzielne i kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
2) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3) terminowe przesyłanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
4) prowadzenie rejestru umów,
5) bieżące śledzenie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
6) sporządzanie wniosków oraz umów o zamówienia publiczne,
7) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne tut. Urzędu,
8) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie,
9) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
10) prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami (odpowiedzi na zapytania zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
11) ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej, sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne),
12) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
13) opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
14) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
15) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych,
16) archiwizacja dokumentacji z postępowań udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w wysokości **od 6.500,00 zł do 7.800,00 zł**. brutto miesięcznie z możliwością podwyższenia wynagrodzenia po 6 miesiącach pracy. Miejsce pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Karlinie przy ul. Szymanowskiego 17 w Karlinie (II piętro).

VI. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
c) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
f) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji np. kursy szkolenia,
g) wykaz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przeprowadzaniu lub przygotowaniu, których kandydat/kandydatka nabył/a doświadczenie, wraz z podaniem przedmiotu (lub nazwy) udzielanego zamówienia i podmiotów, na rzecz których prace te zostały wykonane.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **07 grudnia 2026 r**. w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok. Nr 1) do godz. 15^{00} lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

Ofertę należy składać w zaklejonej kopercie i opisaną ,,Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych.

VIII. Dodatkowe informację:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.
- Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http:// bip.karlino.pl oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

IX. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Obowiązek informacyjny

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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).
Z administratorem można się skontaktować:

1) listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;

2) telefonicznie 94/311 72 73
3) fax - 94/3117-410
4) przez email: um@karlino.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@ karlino.pl.;

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

1) przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
2) przeprowadzenia procesu rekrutacji;
3) archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22^1 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów.:

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Burmistrz Karlina

(-) Piotr Woś