

BURMISTRZ NASIELSKA,
z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3,
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
INSPEKTOR (K/M) W WYDZIALE INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I
PROGRAMÓW STRUKTURALNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 3) wykształcenie min. średnie,
- 4) doświadczenie zawodowe – 5 lata pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz., 252),
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.1320 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie (kierunek, specjalność): studia I lub II stopnia o kierunku: administracja, ekonomia, zarządzanie lub studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2-letnie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oraz pracy w samorządzie,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania: Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku, Statutu Gminy Nasielsk, procedur administracyjnych,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, Microsoft Office, OpenOffice),
- 5) obsługa platform zakupowych/elektronicznych (e-Zamówienia),
- 6) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, samodzielność, zmysł organizacyjny, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynacja, przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w celu umożliwienia realizacji niezbędnych robót budowlanych oraz zakupu dostaw i usług zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 2) administrowanie stroną internetową Urzędu Miejskiego w Nasielsku w części dotyczącej zamówień publicznych w celu udostępniania informacji niezbędnych wykonawcom do przystępowania do prowadzonych postępowań,
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 4) weryfikacja treści załączonych do wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego istotnych dla stron postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy, ogólnych warunków albo wzoru umowy,
- 5) współpraca i doradztwo komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nasielsku w zakresie stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych,

- 6) współpraca przy przygotowaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 7) udzielanie organom kontrolującym informacji o postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Wydział,
- 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach w terminach ustawowych,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów w sprawie zamówień publicznych,
- 11) koordynacja działań na rzecz realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju Gminy Nasielsk,
- 12) uczestniczenie w analizowaniu możliwości pozyskania przez Gminę Nasielsk dofinansowania zewnętrznego,
- 13) bieżąca obsługa interesantów w zakresie realizowanych zadań,
- 14) obsługa korespondencji wydziału dotycząca spraw związanych ze stanowiskiem pracy,
- 15) obsługa komputera i kserowani we własnym zakresie,
- 16) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Burmistrza, Sekretarza oraz Kierownika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy i wynagradzania na danym stanowisku pracy:

- 1) Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nasielsku ul. Elektronowa 3, w pomieszczeniu biurowym na parterze I piętrze oraz w razie potrzeby wymagająca wyjazdów służbowych na lub poza teren Gminy Nasielsk.
- 2) Praca jednozmianowa. Obowiązuje przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym (poniedziałek w godz. 8:00-17:00, od wtorku do czwartku w godz. 8:00-16:00, piątek w godz. 8:00-15:00).
- 3) Zatrudnienie na pełny etat, na podstawie umowy o pracę na czas określony (jako pierwsza umowa po zatrudnieniu), z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – obowiązkowa służba przygotowawcza.
- 4) Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie, w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną. Praca z przewagą wysiłku umysłowego wymagająca ogólnego dobrego stanu zdrowia.
- 5) Praca wymagająca kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i interesantami oraz innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.
- 6) Budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami z możliwością korzystania z platformy przyschodowej wewnątrz budynku.
- 7) Wynagrodzenie na danym stanowisku:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z „Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku” w przedziale kategorii zaszerogowania XII-XV, tj. w kwocie 4.806 zł. – 10.400 zł brutto (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy),
 - b) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) nagroda jubileuszowa przyznawana za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) – na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - f) z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny,
 - g) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda uznaniowa.Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia oraz przygotowania merytorycznego osoby wybranej do zatrudnienia.
- 8) Możliwość korzystania ze świadczeń w ramach utworzonego przez pracodawcę Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 9) Możliwość ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę: Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU Spółka Akcyjna, al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa – instytucja finansowa, do której są odprowadzane wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).
- 10) Możliwość dobrowolnego przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie PZU Życie SA zapewnionego przez pracodawcę.
- 11) Możliwość dobrowolnego przystąpienia do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowa (MKZP) zapewnianej przez pracodawcę.
- 12) Możliwość zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym (po spełnieniu wymogów określonych wewnętrznymi przepisami).
- 13) Możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany okres zaliczany do okresu zatrudnienia,
- 4) zaświadczenie od pracodawcy, potwierdzające staż pracy w jednostkach samorządowych (dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie, które taki staż mają),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie, które je posiadają),
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) podpisane oświadczenie osób ubiegających się o zatrudnienie:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.*

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Kadr i Płac Urzędu Miejskiego w Nasielsku (II piętro, pokój 209) w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej aplikację wraz z dopiskiem *„Nabór na inspektora (K/M) w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych”* lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nasielsku, 05-190 Nasielsk ul. Elektronowa 3 w terminie **do dnia 1 października 2026 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą

rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Nasielska.
- 2) Osoby kandydujące, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, informowane są telefonicznie oraz listownie lub – o ile dana osoba wskaże taką formę komunikacji – drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosownej metodzie i technice naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku (<https://bip.nasielsk.pl/>) oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nasielsku.
- 4) W Urzędzie Miejskim w Nasielsku stosuje się zasadę równego traktowania kandydatów.

BURMISTRZ


mgr Radosław Kasiak

(podpis i pieczęć Burmistrza Nasielska lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Nasielsk, adres: 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3
Dane kontaktowe IOD	• adres email: iod@nasielsk.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.); [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT. Wyniki rekrutacji prowadzonej przez Gminę Nasielsk publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Miasta Nasielsk
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
Pani/ Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e) prawo do przenoszenia danych; f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Nasielsk, dn. 17.09.2026r.

BURMISTRZ


mgr Radosław Kasiak

