



Czersk, dnia 14.10.2026 r.

WO.2110.2.2026

**BURMISTRZ CZERSKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
Nazwa stanowiska: stanowisko ds. zamówień publicznych (kobieta/mężczyzna)
Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 2- letni staż pracy,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ogólnych zasad dokonywania wydatków w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 9) znajomość Regulaminu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czersku dot. udzielania zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Prawo zamówień publicznych,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu regulaminowych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (o wartości niższej niż próg stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 4) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na platformie zakupowej,
- 5) zdolność do pracy nad kilkoma zadaniami równocześnie przy zachowaniu oceny priorytetów,
- 6) przygotowywania sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

tel. (52) 395 48 10
EPUAP:/M_CZERSK/SkrytkaESP

urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie spraw formalnoprawnych związanych przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) wykonywanie czynności dotyczących zasad udzielenia zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Regulaminie udzielania zamówień,
- 3) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) weryfikacja dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 5) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
- 10) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych,
- 11) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czersku,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) przewidywany okres zatrudnienia: od listopada 2026 r.
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze, ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku,
- 4) dodatek stażowy od 5 % do 20 % w zależności od posiadanego stażu pracy (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. trzynastka (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- 6) dodatki oraz nagrody (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 7) dostęp do szkoleń wprowadzających oraz podnoszących kwalifikacje,
- 8) pakiet świadczeń socjalnych,
- 9) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 10) praca przy komputerze.

6. Warunki informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne:

- 1) wymagany kontakt osobisty, telefoniczny, przy pomocy środków komunikacji elektronicznej (e-mail, chat, komunikatory elektroniczne, EPUAP, eDoręczenia) z pracownikami Urzędu i interesantami,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) miejsce pracy: w budynku Urzędu Miejskiego w Czersku, ul. Kościuszki 27, 89-650 Czersk,
- 4) biuro mieści się na drugim piętrze, bez dostępu do windy (bariery architektoniczne).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być podpisane a dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze.

8. Informacja o przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Czersku danych osobowych osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czersku.

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (t.j. Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.), zwanego „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych udostępnionych w przedkładanych dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Czerska wykonujący prawem określone obowiązki przy pomocy Urzędu Miejskiego w Czersku. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27, e-mail: urząd_miejski@czersk.pl, tel. (52) 395 48 60.
- 2) Udostępnione dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czersku.
- 3) Udostępnienie danych osobowych w zakresie wynikającym z:
 - a) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ustawy Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2026.1245),
 - b) art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),
- jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Udostępnienie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne i opiera się na wyrażeniu zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
- 4) Udostępnione dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów* – w związku z:
 - art. 22^{1a} ustawy Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2026.1245) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
 - b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO i w związku z art. 22^{1b} § 1 ustawy Kodeks pracy
 - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna (pisemna) zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze* - w związku m.in. z przepisami:
 - art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U.2024.535 ze zm.),
 - art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),
 - art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U.2026.110 ze zm.),
 - art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2026.662 ze zm.),
 - art. 1, 4 i 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2022.902 ze zm.),
 - art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164 ze zm.).

-
- 5) Odbiorcami udostępnionych danych osobowych osób przedkładających dokumenty aplikacyjne (z uwzględnieniem art. 86 RODO) mogą być:
- a) upoważnieni pracownicy Administratora Danych,
 - b) podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - c) podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Czersk lub/i z Urzędem Miejskim w Czersku.
- 6) Udostępnione dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
- 7) Administrator danych nie zamierza przekazywać poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej udostępnionych danych osobowych, ale należy uwzględnić jawność działania organów Gminy oraz ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów internetowych, co może skutkować przetwarzaniem tych danych poza ww. obszarem, bez naruszania podstawowych praw i wolności osoby, której dotyczy.
- 8) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji z uwzględnieniem terminów wynikających z:
- a) art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135),
 - b) art. 15 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t. j. 2024.1175 ze zm.),
- Okres przechowywania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora Danych. Ponadto, okres przechowywania danych będzie przedłużony na okres zgodny z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy szczególne.
- 9) W odniesieniu do udostępnionych danych osobowych osobom przedkładającym dokumenty aplikacyjne przysługuje prawo:
- a) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO),
 - b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),
 - c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),
 - d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
 - e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
 - f) do przeniesienia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
 - g) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
 - h) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) W sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@czersk.pl lub korespondencyjnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Urząd Miejski w Czersku, 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27.
- 11) Administrator danych osobowych stara się zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem ich przetwarzaniem (zgodnie z art. 5 RODO) oraz zapobiega przed ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub

uszkodzeniem, wykorzystując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (zgodnie z art. 32 RODO).

9. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czersku”, w terminie do dnia 28 października 2026 r.** – decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Komisja zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

Załącznik: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

BURMISTRZ
[Podpis]
Daniel Szpręga