



**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Inspektor ds. zamówień publicznych (k/m)<sup>1</sup>**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin  
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

ORiK.2110.2.2026

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Inspektor ds. zamówień publicznych:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. co najmniej 3-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
2. mile widziane doświadczenie w obszarze zamówień publicznych,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność pracy pod presją czasu
5. bardzo dobra organizacja pracy,
6. umiejętność hierarchizowania zadań,
7. komunikatywność,
8. odpowiedzialność,
9. samodzielność,
10. sumienność,
11. znajomość pakietu MS Office.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu,
  - b) badanie poprawności wniosków,
  - c) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek,
  - d) potwierdzenie wnioskodawcy przyjęcia wniosku,
  - e) wzywianie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
  - f) przekształcenie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,

---

<sup>1</sup> (k/m) – (kobieta/mężczyzna)

- g) opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
  - h) przesyłanie wniosków do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
  - i) wydawanie zaświadczeń dotyczących informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorstw figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.
2. Prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami.
  3. Przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej równowartość 170.000,00 zł netto.
  4. Przygotowywanie i dokonywanie wyboru wykonawcy w trybie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 170.000,00 zł netto.
  5. Przygotowywanie w części dotyczącej spraw finansowych wniosków rozliczających inwestycje unijne oraz kompletowanie w/w wniosków.
  6. Nadzór nad Punktem Obsługi Przedsiębiorcy (POP) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POP, w tym:
    - a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
    - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
    - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań pop pod kątem zgodności ze „strategią rozwoju miasta i gminy drobin na lata 2023-2030, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
    - d) organizacja/udział w organizowanych przez miasto i gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
    - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez miasto i gminę oferty inwestycyjnej,
    - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie miasta i gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
    - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
    - h) opieka inwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie miasta i gminy,
    - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE,
    - j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,
  7. Przygotowanie kompletnej dokumentacji po inwestycyjnej do odbioru inwestycji.
  8. Uczestnictwo w odbiorach protokolarnych inwestycji.
  9. Współpraca ze Spółką Inwestycyjno-Mieszkaniową z siedzibą w Drobinie w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
  10. Pełnienie zastępstwa za:
    - a) pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. zamówień publicznych.

11. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

#### **4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **6. Warunki Pracy:**

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

## **7. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 maja 2026 r. do godz. 14<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zamówień publicznych**” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.060 zł brutto do 8.000 zł brutto, dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie.
3. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 59/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 24 kwietnia 2023 roku z późniejszymi zmianami.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6. miesięcy.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

## **8. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miasto i Gmina Drobin, ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, adres e-mail: [urząd@drobin.pl](mailto:urząd@drobin.pl), nr tel. 24 235 91 68.
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@data-partners.pl](mailto:iod@data-partners.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - a) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - b) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - d) wykształcenie,
  - e) kwalifikacje zawodowe,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - g) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - h) obywatelstwo,
  - i) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych, o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą zostać ujawnione podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umów powierzenia. Dane mogą być także przekazane podmiotowi świadczącemu usługi pocztowe.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: [urząd@drobin.pl](mailto:urząd@drobin.pl) lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury

bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.

11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Drobin, dnia 11 maja 2026 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

