BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych, projektów i rozwoju w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3; 82-100 Nowy Dwór Gdański

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem, że umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wymiar etatu 1.

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie;
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   e) nieposzlakowana opinia.

2. **Cel stanowiska, szczegółowy jego opis, profil zawodowy stanowiska pracy oraz wymagania wobec stanowiska pracy znajduje się w załączonym „Opisie stanowiska pracy"**
3. **Wymagane dokumenty:**
   a) Życiorys (CV) i list motywacyjny - podpisane własnoręcznie;
   b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie- wg wzoru dostępnego poniżej;
   c) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (kserokopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów poświadczona przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem),
   d) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone przez za zgodność z oryginałem j.w.
   e) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie – wg wzoru dostępnego poniżej,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
   g) klauzula informacyjna
   h) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia" zgodnie z Rozporządzeniem 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 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniu – wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 (sekretariat) do **13 listopada 2026 roku do godziny 13.00 z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. zamówień publicznych, projektów i rozwoju ”**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm.), jest zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Tylko osoby spełniające wszystkie wymagania formalne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty osoby wybranej w naborze i zatrudnionej w Urzędzie Miejskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych osób ubiegających się o zatrudnienie będą przechowywane w kadrach Urzędu Miejskiego przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie będzie można dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miejski nie odsyła złożonych dokumentów Po upływie tego okresu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego (www.bip.miastonowydwor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego, przy ul. Wejhera 3.

Dodatkowe informacje: w marcu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

/-/ Jacek Michalski