

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 559), **Wójt Gminy Ustronie Morskie** ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c. niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera,

2) Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. znajomość przepisów: Ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- d. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

Z zakresu zamówień publicznych :

1. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy Pzp oraz wewnętrznymi uregulowaniami,
2. weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy PZP,
3. przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, projektów umów oraz wszelkich ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w tym ich publikacja,
4. udział w pracach komisji przetargowych,
5. prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych,

6. ocena składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
7. wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem procedury uproszczonej i zawieraniem umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130 000 zł,
8. współpraca i ciągły kontakt z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
9. współpraca z organami kontrolującymi,
10. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulacji wewnętrznych urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
11. koordynacja udzielanych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych,
12. opracowywanie rocznych planów zamówień dla urzędu gminy,
13. sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa,
14. aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych,
15. prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie gminy,
16. przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
17. opracowywanie na polecenie Wójta, Skarbnika bądź Sekretarza Gminy niezbędnych materiałów dla Rady Gminy,
18. opracowywanie projektów aktów prawnych, umów dotyczących zadań Referatu i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych :

1. pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych;
2. utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację zadań gminnych.
3. przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
4. monitorowanie wniosków i dokumentów o pozyskanie środków zewnętrznych;
5. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
6. rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowanych zadań z instytucjami współfinansującymi;
7. sporządzanie raportów dla instytucji finansujących z inwestycji realizowanych ze środków unijnych;
8. stały przegląd informacji o zasadach, naborze i terminach aplikacji o fundusze zewnętrzne;
9. współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami, organizacjami zajmującymi się kwestiami środków pomocowych;
10. współpraca i ciągły z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i jednostkami podległymi w zakresie zasięgania informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
11. uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy.
12. przedkładanie Wójtowi informacji o możliwości wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań przewidzianych w budżecie gminy.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
2. lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca przy komputerze.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2022 r., nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)*;
7. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, do skrzynki znajdującej się w wejściu głównym lub
 - b) przesłać drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie,
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie**

lub

- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko: Podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych”. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 lutego 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

WÓJT GMINY

mgr Bernadeta Borkowska

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Inspektor/podinspektor ds. kultury fizyczne, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność

z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 24-01-2023 r.

WÓJT GMINY

.....
mg (podpis Wójta)owska

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia