

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PSZCZEW z dnia 16 maja 2022 roku  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ) **Wójt Gminy Pszczew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.**

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy  
ul. Rynek 13  
66-330 Pszczew**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe,
- 7/ co najmniej 3 – letni staż pracy,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ wykształcenie wyższe (I lub II stopnia),
- 2/ mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne,
- 3/ mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4/ mile widziane szkolenia/kursy z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych i Prawa zamówień publicznych,
- 5/ znajomość zagadnień wynikających z przepisów: prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, administracji publicznej, samorządu terytorialnego,

**3. Kryteria oceny:**

- 1/ przygotowanie merytoryczne,
- 2/ zebrane materiały dokumentujące praktykę zawodową,
- 3/ treść i poprawność wypowiedzi,
- 4/ komunikatywność,
- 5/ umiejętność autoprezentacji.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

##### **Z zakresu zamówień publicznych w szczególności:**

- 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 dokumentacji przetargowej (Specyfikacja Warunków Zamówienia z załącznikami) oraz przygotowanie stosownych ogłoszeń i ich publikacja zgodnie z wymogami Pzp;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
- 7) ocena składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 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) wykonywanie czynności związanych z zawieraniem umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130 tys zł;
- 12) koordynacja udzielanych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych;
- 13) opracowywanie rocznych planów zamówień oraz ich aktualizacja oraz ich publikacja zgodnie z przepisami Pzp dla urzędu gminy;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie gminy.

##### **Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności:**

- 1) bieżące wyszukiwanie i upowszechnianie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla gminy,
- 2) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w tym o zasadach, naborze, i terminach aplikowania oraz bieżące informowanie Wójta Gminy o możliwościach ubiegania się o środki,
- 3) opracowywania wniosków dotyczących środków z funduszy UE i innych źródeł finansowania,

- 4) rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowalnych zadań z instytucjami współfinansującymi,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) realizacji projektów pod kątem zgodności z umową z instytucją współfinansującymi,
  - b) koordynowaniu, modyfikacji opracowań strategicznych gminy pod względem stawianych wymogów przez fundusze zewnętrzne,
  - c) koordynacji działań inwestycyjnych,
- 6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 7) uczestnictwo w szkoleniach, naradach w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Po upływie okresu nieprzekraczającego 6 miesięcy oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony.

- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
- 4) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy Pszczew, bardzo dobrze wyposażone w urządzenia techniczne.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Bezpośredni kontakt z patentami.
- 7) Współpraca z innymi stanowiskami pracy.
- 8) Wyjazdy służbowe w miarę potrzeb.

### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (kwietniu 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pszczew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

### **7. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń /dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,


- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 31 maja 2022r. do godz. 15/30, osobiście w siedzibie Urzędu - Urząd Gminy Pszczew, ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew, w sekretariacie (I piętro)**, w zamkniętej i opisanej kopercie: „**Nabór – Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**” lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór – Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o jego miejscu i terminie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.pszczew.pl](http://www.bip.pszczew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pszczew ul. Rynek 13.

  
**Wójt Gminy Pszczew**  
**Józef Piotrowski**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 61 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. 2021 poz. 735) w zw. z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Pszczewie reprezentowany przez Wójta Gminy Pszczew z siedzibą** w Pszczewie, ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew, [ug@pszczew.pl](mailto:ug@pszczew.pl), tel. 95 7492 310;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:  
Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: [dpo@pszczew.pl](mailto:dpo@pszczew.pl) lub korespondencyjnie na adres: **Urząd Gminy w Pszczewie**, ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa art. 6 ust 1 pkt c RODO na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem realizacji procesu rekrutacji. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości dopuszczenia Pana/Pani osoby do procesu rekrutacji.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.