

WÓJT GMINY BARTNICZKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA
ds. Zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczanie w Urzędzie Gminy
Bartniczka.

1. Nazwa adres jednostki: Urząd Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, 87-321 Bartniczka.

2. Stanowisko pracy: inspektor ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczanie, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące kryteria:

3. Wymagania niezbędne:

Osoba musi spełniać wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych, funduszy unijnych i ich rozliczania;
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: administracja, prawo, techniczne w zakresie budownictwa, architektury, inżynierii środowiska i inne w tym ekonomiczne);
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe:

4.1. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 2) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, skrupulatność, odpowiedzialność, realizm w myśleniu, zdolność logicznego myślenia, otwartość na nowe rozwiązania, wzmacnianie motywacji własnej i innych osób, umiejętność analizy i syntezy informacji;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) odporność na stres, umiejętność przekazywania wiedzy.

4.2. Umiejętności zawodowe:

- 1) znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów WORD, EXCEL;
- 2) wiedza w zakresie przepisów dot. funkcjonowania administracji (ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych).

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. W zakresie zamówień publicznych;

- 1) opracowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 „Prawo zamówień publicznych” i ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku „O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”;
- 2) przygotowanie i dokonywanie ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) zbieranie i kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 4) współdziałanie w zakresie prawidłowości stosowania obowiązujących procedur ze skarbnikiem gminy i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w gminie;
- 5) udział w szkoleniach dotyczących stosowania ustawy o zamówieniach publicznych oraz systematyczne śledzenie zachodzących zmian tej ustawy i przepisów wykonawczych;
- 6) zawiadamianie oferentów o wyniku przetargu oraz publikacja wyniku przetargu.

5.2. W zakresie pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów ;

- 1) rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.);
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej, dysponującymi środkami finansowymi;
- 3) monitorowanie terminów naboru wniosków o dotacje funduszy pomocowych na realizację zadań gminnych;
- 4) przygotowywanie i weryfikowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 5) koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektu ;
- 6) koordynacja działań w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności: terminowego obiegu dokumentów w zakresie płatności, sprawozdawczości;
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie realizowanych dotacji unijnych;
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania i rozliczenia pozyskanych środków zewnętrznych.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy i poza nim. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
- 2) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynki Urzędu nie są wyposażone w windy.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w ww. komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) C V;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 11) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”).

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze nr 11 Sekretarza Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „**Nabór na stanowisko inspektora ds.**

zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczanie” osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, 87-321 Bartniczka w terminie do dnia 2 czerwca **2023 r.** (decyduje data wpływu dokumentów)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W trakcie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny w terminach ustalonych przez Wójta Gminy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bartniczka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Bartniczka, dnia 17.05.2023r.


Wójt
Wiesław Biegański

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO”, podaję następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Bartniczka, 87-321 Bartniczka, ul. Brodnicka 8, telefon kontaktowy: 564936810, e-mail: ugb@data.pl jest Wójt Gminy Bartniczka.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym zgodnym z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych, prawo do usunięcia danych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku przetwarzania niezgodnego z przepisami prawa).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, odmowa podania danych może skutkować wykluczeniem Pani/a z procesu rekrutacji.

Bartniczka, dnia 17.05.2023r.

Wójt
Wiesław Biegański