

ZARZĄDZENIE NR 123/2020

WÓJTA GMINY SKOMLIN

z dnia 24 czerwca 2020r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. zamówień publicznych i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Skomlin**

Na podstawie art. 33 ust 3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r., poz. 713), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 193/2017 Wójta Gminy Skomlin z dnia 3 lipca 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. zamówień publicznych i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Skomlin, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Grzegorz Maras
Grzegorz Maras

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora ds. zamówień publicznych i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Skomlin

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Skomlin, 98-346 Skomlin, ul. Trojanowskiego 1

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. zamówień publicznych i rozliczeń podatku VAT
(zatrudnienie od 01.08.2020r.)

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie wyższe (prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne) lub wykształcenie średnie i 3 – letni staż pracy;
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 6 – miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 7) dyspozycyjność, samodzielność, inicjatywa,
- 8) rzetelność, obowiązkowość, terminowość,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów;
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań i wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
 - e) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach.
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro oraz rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.
4. Realizacja zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy.
5. Przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawo zamówień publicznych.
6. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
7. Sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych.
8. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych wg wzorów i w terminach określonych w ustawie.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.

10. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.
11. Bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.).
12. Monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych).
13. Kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Przygotowywanie częściowej informacji VAT Urzędu Gminy, jako jednostki organizacyjnej gminy.
15. Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz informacji VAT-27 dla Gminy Skomlin, na podstawie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT Urzędu Gminy oraz jednostek budżetowych Gminy podlegających centralizacji rozliczeń VAT.
16. Koordynacja rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostkach budżetowych Gminy oraz sprawdzanie poprawności rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostkach.
17. Przygotowywanie korekt deklaracji VAT.
18. Przygotowywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty oraz wniosków o zwrot podatku VAT do Naczelnika Urzędu Skarbowego.
19. Sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie podatku VAT.
20. Weryfikacja kwalifikowalności VAT dla projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Skomlin na parterze. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i podjazdu). Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny

pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skomlin w miesiącu maju 2020r. jest niższy niż 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae ze szczegółowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne,
- 6) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście w Urzędzie Gminy Skomlin (pokój nr 6)** lub przesłać pocztą w terminie do dnia **6 lipca 2020r. do godziny 15.30** na adres: **Urząd Gminy Skomlin, 98-346 Skomlin, ul. Trojanowskiego 1**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych i rozliczeń podatku VAT”**.

10. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skomlin (www.bip.skomlin.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Skomlinie.

Wójt Gminy Skomlin zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Skomlin, dnia 24 czerwca 2020r.

WÓJT

Grzegorz Maras

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

....., dn.
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a,

zamieszkały/a w

zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam nieposzlakowaną opinię.
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku dotyczącym ogłoszonego naboru;

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(Imię i nazwisko)

....., dn.
(miejscowość, data)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a 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) tzw. RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Skomlin w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Podinspektor ds. zamówień publicznych i rozliczeń podatku VAT** .

.....
(czytelny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Skomlin

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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) tzw. RODO informuję, że :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Skomlin z siedzibą w Skomlinie przy ul. Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem: 98-346 Skomlin, ul. Trojanowskiego 1, adresem e-mail: iod@bip.skomlin.pl lub telefonicznie pod nr tel. 43 886-44-77 w. 17.
3. Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa art. 9 ust.1 RODO potwierdzające niepełnosprawność, podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Pana/Panią orzeczenia o niepełnosprawności.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
6. Zebrane dane mogą być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin.

.....
(czytelny podpis kandydata)