

ZARZĄDZENIE NR 54/2023

WÓJTA GMINY SKOMLIN

z dnia 28 czerwca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Skomlin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz zarządzenia Nr 193/2017 Wójta Gminy Skomlin z dnia 3 lipca 2017 r. 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 Inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych 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

Wójt Gminy Skomlin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Skomlin

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat
(zatrudnienie od 01.08.2023 r.)

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia lub ukończone studia podyplomowe w dziedzinie zamówień publicznych;
- 7) co najmniej 3 - letni staż pracy;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość regulacji prawnych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) zdolność analitycznego myślenia, umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 6) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- 7) gotowość do ciągłego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 8) kreatywność, otwartość na doświadczenia, rzetelność, obowiązkowość, terminowość,
- 9) studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych,
- 10) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych lub w innych jednostkach na stanowisku obejmującym zakres zadań podobny do zadań wykonywanych na stanowisku, na które odbywa się nabór,
- 11) znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych oraz z zakresu tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, studiów wykonalności projektów, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, w szczególności:
 - a) udział w pracach komisji przetargowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
 - b) przekazywanie i publikowanie ogłoszeń o zamówieniach, a także sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji,
 - c) przekazywanie zaproszenia do negocjacji, w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki,
 - d) udostępnianie ogłoszeń na stronie internetowej prowadzącego postępowanie,
 - e) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów,
 - f) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań i wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł oraz rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł,
 - i) ogłaszanie zapytań ofertowych zamówień, do których nie stosujemy ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy,
 - j) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - k) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia,
 - l) nadzorowanie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwolnienia wadium,
 - m) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych,
 - n) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - o) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym,
 - p) 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.),

- q) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych),
 - r) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - s) udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników,
 - t) zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami, które nie zostały wybrane,
 - u) przechowywanie protokołu postępowania oraz załączników zgodnie z przepisami ustawy,
 - v) przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
 - w) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, a także o zamówieniach sektorowych oraz zamówieniach w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne;
- 2) obsługa aplikacji Polski Ład i aplikacji pokrewnych (składanie wniosków: o udzielenie promesy lub zmianę jej warunków, oświadczeń o zawarciu umowy, wypłatę z promesy i in.);
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych (krajowych i unijnych) dla realizowanych przez gminę projektów;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię i gaz:
 - a) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) planowanie oświetlenia znajdujących się na terenie gminy miejsc publicznych i dróg, w tym zgłaszanie awarii,
 - c) podejmowanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
 - d) składanie reklamacji dotyczących dostarczania energii,
 - e) składanie wniosków o określenie warunków przyłączenia do sieci energetycznej dla nieruchomości gminnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy (sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie lub darowizna);
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń składników majątku gminy.

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 I piętrze. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Na zewnątrz budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych. 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 i obsługą urządzeń biurowych.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skomlin w miesiącu maju 2023 r. był wyższy niż 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 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 itp.;
- 6) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być 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 przesać pocztą w terminie do dnia **10 lipca 2023 r. 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 Inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych”**.

10. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skomlin (www.bip.skomlin.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Skomlin.

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

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Treść informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Skomlin

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Skomlin jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Skomlin. Kontakt:

- a) listownie: Urząd Gminy Skomlin, ul. Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin,
- b) przez adres e-mail: sekretariat@skomlin.pl
- c) telefonicznie: (43) 886 44 77.

Inspektor ochrony danych

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

Okres przechowywania danych

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą wydane zainteresowanemu lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- a) usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- b) ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- c) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Skomlin, dnia 28 czerwca 2023 r.

WÓJT
Grzegorz Maras
Grzegorz Maras