

## WÓJT GMINY SKÓRZEC

### OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08 – 114 Skórzec
2. Stanowisko pracy: ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
3. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska
4. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) staż pracy minimum 2 lata na stanowisku ds. zamówień publicznych (ze strony zamawiającego)
  - 3) umiejętność obsługi komputera programu MC Office i urządzeń biurowych,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 8) obywatelstwo polskie
  - 9) znajomość procedury zamówień publicznych, w tym: dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia publicznego;
  - 10) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w tym w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, prawa budowlanego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego.
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - 1) preferowane wykształcenie z zakresu zamówień publicznych,
  - 2) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
  - 3) umiejętność planowania pracy;
  - 4) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy,
  - 5) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
  - 6) posiadanie ogólnej znajomości dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych.
  - 7) praktyczna umiejętności stosowania procedur udzielania zamówień do 130.000 zł (w poprzednim stanie prawnym 30.000 Euro)

8) preferowane posiadanie doświadczenie po stronie Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000 zł (na podstawie poprzedniej ustawy - powyżej 30.000 euro) w jednostce samorządu terytorialnego przez okres co najmniej 6 miesięcy,

9) cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt informatyczny niezbędny do realizacji zadań na stanowisku pracy, pomieszczenie biurowe na piętrze bez windy.

Miejsce realizacji zadań: Urząd Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, teren gminy Skórzec

#### **8. Zadania wykonywane na ww. stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- 1) przygotowanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości.
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 5) przygotowanie dokumentów i specyfikacji do postępowania przetargowego;
- 6) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz ich rozliczanie;
- 7) zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących, sprawozdawczości,
- 8) współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego (przygotowanie i prowadzenie postępowań, realizacja i odbiór zadań);
- 10) przygotowywanie i zapewnienie ciągłości umów dotyczących dostaw energii elektrycznej;
- 11) przygotowanie projektów oraz realizacja aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta
- 12) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. inwestycji gminnych.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Skórzec**” w terminie do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz.14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

#### **12. Pozostałe informacje.**

- 1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne. Informacje zostaną przekazane drogą telefoniczną lub e-mailem w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, na stronie internetowej Urzędu Gminy [gminaskorzec.pl](http://gminaskorzec.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.e-bip.pl/start/10](http://www.e-bip.pl/start/10)).
- 5) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 6) Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony 6 miesięcy.
- 8) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia

włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej

### **13. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 631 28 91.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: [iod-sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdsiedlce.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c), RODO – art. 4 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy - zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b RODO,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
7. Ma Pan/Pani prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
  - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
  - 3) wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
8. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.



MÓJT  
Jerzy Długosz

10/10/10