

Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3,**

82-340 Tolkmicko

Stanowisko pracy: **podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. min. 3 lata stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, prawo o transporcie drogowym, prawo budowlane,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,
2. weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy PZP;

3. wsparcie pracowników merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
4. publikacja ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych
5. udział w pracach komisji przetargowych;
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
7. wdrożenie i aktualizacja publicznego rejestru umów;
8. prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
9. ocena składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
10. wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem procedury uproszczonej i zawieraniem umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130 tys. zł;
11. współpraca i ciągły kontakt z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
12. udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz współuczestnictwo w rozprawach przed KIO,
13. współpraca z organami kontrolującymi;
14. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulacji wewnętrznych urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
15. koordynacja udzielanych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych;
16. opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych,
17. sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
18. aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych;
19. prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie gminy.

W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. monitoring zrealizowanych dotychczas projektów unijnych i krajowych,
2. sporządzanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych wraz z ich załącznikami,
3. zarządzanie projektami i ich realizacja zgodnie z umowami o dofinansowanie w tym: współpraca w zakresie rozliczania z komórką księgową, sprawozdawczość i monitoring,
4. współdziałanie w realizacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych i przekazywanie wiedzy kierownictwu, poszukiwanie źródeł finansowania.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
5. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
6. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)”.

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełny,
2. praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 7.00-15.00, środa 7.00-16.00, piątek 7.00-14.00
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu”,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 lipiec 2023r.

VI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku**” drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 17 kwietnia 2023r. do godz. 14.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
 - a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
 - b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
 - d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
 - e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
 - f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
 - g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku.
Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.

BURMISTRZ

dr Magdalena Beata Dalman