

**Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty 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: **specjalista 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. lipcu 2024r.) 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 średnie i min. 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe, wówczas staż pracy nie jest wymagany,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,
8. posługiwanie się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
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 dostawę, 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. bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych i przekazywanie wiedzy kierownictwu, poszukiwanie źródeł finansowania,
2. monitoring zrealizowanych dotychczas projektów unijnych i krajowych,
3. sporządzanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych wraz z ich załącznikami,
4. zarządzanie projektami i ich realizacja zgodnie z umowami o dofinansowanie w tym: współpraca w zakresie rozliczania z komórką księgową, sprawozdawczość i monitoring,
5. współdziałanie w realizacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
6. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. 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),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. 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.

**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
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminem 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 wrzesień 2024r.

#### **VI. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko specjalisty 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 11 września br. 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](mailto: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.