

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
**stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego;
- 6) znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych;
- 7) znajomość Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- 8) znajomość przepisów w zakresie prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows , MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
- 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
- 3) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej w przedmiocie zamówień publicznych;
- 4) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 5) prawo jazdy kategorii B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, przy oświetleniu sztucznym

i naturalnym z wykorzystaniem podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), na II piętrze (brak windy);

- 2) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 3) praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę;
- 4) praca związana także z wyjazdami służbowymi poza siedzibę urzędu;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu grudniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne w zależności od wartości i trybu udzielenia zamówienia;
- 3) prowadzenie rejestru postępowań oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 4) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym oraz przygotowanie umowy o zamówienie publiczne;
- 5) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu o zamówienie publiczne wraz z Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, a w szczególności przygotowywanie odpowiedzi na skierowane zapytania, wyjaśnień do Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), po uzyskaniu stanowiska w sprawie komisji przetargowej;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
- 11) udział w pracach komisji przetargowej;
- 12) opracowywanie i aktualizacja rocznych i wieloletnich planów postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym i zamieszczanie ich na stronie internetowej;
- 13) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 14) prowadzenie rejestru depozytów wadium w innej formie niż pieniężna;
- 15) zwrot wadium Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 16) przygotowanie dokumentacji dla oferentów;
- 17) należyte przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień, publicznych przez okres wskazany w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie i aktualizowanie mapy organizacji pozarządowych, działających na terenie gminy;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zlecania organizacjom pozarządowym realizacji zadań gminy;
- 20) przygotowanie procedur prawnych współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 21) przygotowanie umów dotacyjnych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań własnych gminy zgodnie z ustawą o wolontariacie i pożytku publicznego;

- 22) przygotowywanie wniosków i obsługa projektów z funduszy strukturalnych UE oraz innych funduszy, których beneficjentami jest Gmina;
- 23) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 25) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 26) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka: Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109);
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 8) oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) podpisana klauzula informacyjna. W przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego;
- 10) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)" oraz własnoręcznie podpisane;
- 11) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin – do 03.02.2025 r. do godz. 10:00
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych”, osobiście lub listem poleconym.
- 3) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
- 4) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
- 3) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone;
- 7) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: jod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,

h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

WOJT

mgr Agnieszka Dąbrowska

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)