

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: inspektor ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych ;
2. wymiar czasu pracy: 1 etat;

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. ukończone studia wyższe lub podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
2. uprawnienia budowlane
3. doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i realizacja projektów przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
2. Organizacja i udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego realizowanych inwestycji.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

3. Nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z zapisów umowy.
4. Współpraca z grupami podejmującymi działania w zakresie realizacji inwestycji na terenie poszczególnych sołectw w zakresie wodociągowania, odprowadzania ścieków, wykorzystania niekonwencjonalnych źródeł energii.
5. Wsparcie pracownika merytorycznego przy przygotowywaniu procedur przetargowych oraz pomoc przy kompletowaniu dokumentacji dotyczącej realizacji projektów.
6. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy.
7. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu z zakresu działań Referatu Rozwoju i Inwestycji.
8. Prowadzenie ewidencji i kompletowanie przepisów prawnych oraz wytycznych z zakresu swojej pracy.
9. Kompletowanie, ewidencjonowanie, właściwe bieżące przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów, wytworzonych w trakcie pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
10. Branie udziału na polecenie Wójta Gminy w zebraniach wiejskich.
11. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i innych spraw.
12. Przygotowanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizację inwestycji.
13. Współpraca z jednostkami i grupami nieformalnymi z terenu gminy w zakresie pomocy w przygotowanie i realizację wniosków na przedsięwzięcia realizowane w gminie.
14. Promocja gminy i udostępnianie informacji o realizowanych przedsięwzięciach mających na celu polepszenie warunków życia i bytu mieszkańców.
15. Współudział w imprezach promujących gminę i jej mieszkańców.
16. Przygotowywanie projektów umów, opracowywanie wszelkich sprawozdań.
17. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) Zapewnienie wykonania ustawy prawo zamówień publicznych.
 - b) Ustalenie obowiązującego trybu udzielania zamówienia publicznego.
 - c) Przygotowanie i aktualizacja instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie poniżej i powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy, regulaminu zamówień do 30 tys. Euro, regulaminu pracy komisji przetargowej.
 - d) Przygotowanie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej.
 - e) Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz projektu umowy z akceptacją radcy prawnego.
 - f) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej wraz z zapewnieniem organizacyjno – kancelaryjnym prac tej komisji.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

- g) Publikacja dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi na stronie BIP, UZP i DzUUE.
- h) Uczestnictwo jako Przewodniczący Komisji w pracach komisji.
- i) Przeprowadzenie analizy zaopatrzenia na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówienia na ich realizację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) Przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy.
- k) Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą.
- l) Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy.
- ł) Prowadzenie analiz efektywności przetargów.
- m) Informowanie Wójta o występujących w urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów ustawy.
- n) Gromadzenie informacji o przygotowanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
- o) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu.
- p) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy.
- r) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

V. **Informacja o warunkach pracy:**

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

VI. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był ~~większy~~ *większy/mniejszy** niż 6%.

VII. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV;

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: 07.09.2020 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

Borki, dnia 27 sierpnia 2020 roku

Wójt Gminy Borki

ppłk rez. Radosław Sałata

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* podkreślić właściwe

KLAUZUŁA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp).
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy Borki

ppłk rez. Radostaw Sałata