

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor
w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych –
zamówienia publiczne.**

Rogóżno, 19.10.2023 r.

RO.2110.12.2023

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor
w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań
administracyjnych – zamówienia publiczne**

Stanowisko – podinspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych- zamówienia publiczne.

Wymiar – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- w przypadku wykształcenia średniego minimalny trzyletni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego minimalny półroczny staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny, znajomość systemów pomocy prawnej,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem trybów określonych w Prawie Zamówień Publicznych, w szczególności postępowań prowadzonych w trybie podstawowym oraz postępowań do 130.000 zł.,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków i ich rozliczaniem dla projektów z dofinansowaniem pozabudżetowym, w szczególności finansowanych z RPO W-KP,
- znajomość systemów dziedzinowych: portale zamówień publicznych: BZP, TED, e-zamówienia, generator wniosków o dofinansowanie RPO WK-P,
- rzetelność,
- terminowość,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole oraz z członkami organizacji zewnętrznych,
- samodzielność – umiejętność niezależnego wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:

a) W zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- i. aktualizowanie procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie w związku ze zmianami przepisów prawa,
- ii. przygotowanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, w oparciu o dokumenty przekazane przez referaty i stanowiska samodzielne, w szczególności opis przedmiotu zamówienia,
- iii. analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
- iv. głoszenie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowej do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
- v. wyjaśnienie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych z Radcą Prawnym, Urzędem Zamówień Publicznych,
- vi. prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
- vii. archiwizowanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania,
- viii. prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych,
- ix. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 tys. euro,
- x. wdrażanie we współpracy z referatem organizacyjnym rozwiązań informatycznych obligatoryjnych oraz fakultatywnych wspierających udzielanie zamówień publicznych.

b) W zakresie pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego i pozabudżetowego:

- i. analiza, we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi potencjalnie dostępnych dofinansowań do zadań realizowanych przez Urząd oraz Gminę ze środków pochodzących ze źródeł: UE, zagranicznych, budżetu państwa oraz

- ze środków pozabudżetowych, w tym krajowych funduszy celowych,
- ii. przygotowywanie, we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi wniosków o dofinansowanie ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, funduszy celowych oraz ze środków pozabudżetowych,
 - iii. przygotowywanie na potrzeby referatu finansowego danych rzeczowo-finansowych dotyczących możliwego do pozyskania oraz pozyskanego dofinansowania ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym funduszy celowych do projektów i przedsięwzięć celem jego ujęcia w projektach uchwał, uchwałach i ich zmianach: budżetowej oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa,
 - iv. nadzorowanie procedur aplikowania o środki: z UE, zagraniczne, z budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych,
 - v. przygotowanie umów (danych do umów) o dofinansowanie ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych,
 - vi. nadzorowanie wykonania umowy o dofinansowanie przyznane Urzędowi (Gminie) ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych oraz obsługa narzędzi informatycznych dedykowanych wnioskom i umowom (generatory wniosków i umów),
 - vii. przygotowywanie we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi wniosków o płatności dotyczących zawartych umów o dofinansowanie,
 - viii. realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami umów o dofinansowanie.
- c) Dokonywania zakupów – prowadzenie procedur administracyjnych na potrzeby Urzędu (Gminy) oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, w zakresie zakupów wspólnych, w tym:
- i. współdziałanie z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie przygotowania wykazu (indeksu) dóbr i usług zakupywanych przez Urząd (Gminę) oraz jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
 - ii. dokonywanie bieżącej analizy rynku producentów, dostawców, wykonawców w zakresie oferty dóbr i usług nabywanych przez Urząd (Gminę) oraz jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną,
 - iii. gromadzenie i porządkowanie katalogów, ofert producentów dostawców, wykonawców dóbr i usług nabywanych przez Urząd (Gminę) oraz jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną,
 - iv. pełnienie obowiązków lidera międzygminnej grupy zakupowej,
 - v. wdrażanie we współpracy z referatem organizacyjnym rozwiązań informatycznych obligatoryjnych oraz fakultatywnych wspierających dokonywanie zakupów.
- d) Prowadzenie we współpracy z brokerem Gminy (Urzędu) spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz innymi rodzajami ubezpieczeń podejmowanych na rzecz Gminy (Urzędu) oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczane przez Kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca jednozmianowa,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: info@rogozno.ug.gov.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: iodo@rogozno.ug.gov.pl.
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.

- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **30.10.2023 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (I piętro), w godzinach: **poniedziałki, środy, czwartki, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰; wtorki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰; piątki od 7⁰⁰ do 14⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych – zamówienia publiczne"**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wybór oferty Kandydata:

Wyboru oferty Kandydata spełniającego oczekiwania dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działająca dwuetapowo:

- I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
- II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno (www.bip.rogozno.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

11. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.



WÓJT
Krzysztof Poleśniak