**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**URZĘDNICZE**

**DANE JEDNOSTKI:**

**-** nazwa Urząd Gminy Lipie

**-** adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie

**-** tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**- **Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – cały etat.**

**DATA OGŁOSZENIA NABORU: 24.07.2023 r.**

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 03.08.2023 r.**

**WYMAGANIA ZWIAZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):**

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówi eń publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów prawa dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z UE;
2. doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszej oferty;
3. obsługa komputera w środowisku MS Office, znajomość zasad techniki biurowej
z zastosowaniem komputera;
4. prawo jazdy kat. B.

Przez doświadczenie rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub
w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia oraz innymi dokumentami.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania, przeprowadzania i dokumentowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych. zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Określanie trybu postępowania o zamówienie publiczne.
3. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
4. Opracowywanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia.
5. Porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców.
7. Ocena ofert.
8. Przedstawianie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
9. Informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania.
10. Dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności, polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami.
11. Udział w pracach komisji przetargowej i ich obsługa kancelaryjna.
12. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień, rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych, monitoring wydatków.
13. Opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań.
14. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.
15. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
16. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
17. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
18. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania.
19. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań, w tym z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację inwestycji i innych zadań finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
20. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
21. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Redagowanie i dostarczanie, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej i obsługę BIP, informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
23. Redagowanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej gminy i/lub w czasopiśmie gminnym, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków

**Warunki pracy:**

* pełny wymiar czasu pracy,
* miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
* praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy
z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie, dyrektorami
i pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych, a także z klientem zewnętrznym.

**Wskaźnik zatrudnienia:**

W czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

 • kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji **(*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*)**;

 • życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany;

 • list motywacyjny - odręcznie podpisany,

 • odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje – wykształcenie;

 • kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe;

 • oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

 • oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

 • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

 • oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;

 • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;

 • oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,

(***oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia***);

• osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretatiat@uglipie.pl

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32 wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody, również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu
na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę
z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych”** osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 sierpnia 2023 r.** w godzinach pracy Urzędulub drogą pocztowąna adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Lipie.

3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

1. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem:

 34/ 3188032 –35 w 34, 44.

**UWAGI:**

* Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na stronie BIP gminy Lipie.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie oraz
niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie
zniszczone.
* Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone, nie będą informowane.
* Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
* Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej
 i na stronie BIP gminy Lipie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

 Wójt Gminy

 mgr Bożena Wieloch