

Wójt Gminy Wierzbno ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: zamówienia publiczne, prawo lub administracja,
4. staż pracy – minimum 3 lata urzędach administracji państwowej lub samorządowej,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność obsługi komputera połączona ze znajomością programów Office, Word, Excel, Lex oraz Internetu,
9. doskonała znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych, kodeksu cywilnego (w zakresie umów), ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo wodne.
10. znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań.

III. Wymagania dodatkowe:

1. rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość, dyspozycyjność,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. zdolność analitycznego myślenia,
6. umiejętność pracy z zespołem,
7. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z zakresu obowiązków stanowiska pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
- 3) prowadzenie rejestru postępowań,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 6) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej,

- 8) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- 9) współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania i inspektorem nadzoru,
- 10) bieżące załatwianie skarg, wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej tj. m.in.:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów, aneksów,
 - c) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przy aplikowaniu o środki zewnętrzne,
- 12) przygotowanie, realizacja, rozliczanie oraz przekazanie do użytkowania inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 13) współpracowanie ze Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
- 14) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu promocji Gminy,
- 15) zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji gminnych zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej, w tym:
 - a) koordynacja i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy, dotacji celowych oraz funduszy zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontów,
 - c) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych,
 - d) udział w przekazywaniu placów budów i odbioru robót.
- 16) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wierzbnie,
- 17) opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Wierzbnie,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz innych aktów własnych Urzędu dotyczących zakresu działań Referatu,
- 19) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 20) koordynacja i organizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na pełen etat (40 godzin/tydzień)
2. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

VI. Stanowisko pracy:

Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, telefon), wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i mieszkańcami gminy Wierzbno; wychodzenie (wyjazdy) w teren.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis);
2. życiorys – curriculum vitae (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, 5, 6, 7 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 sierpnia 2022 r. godz. 15³⁰** w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, 07-111 Wierzbno 90 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownik Referatu ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Wierzbnie**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny

IX. Inne informacje

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
4. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się w procesie rekrutacji do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Emil Wąsowski

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Wierzbno, reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno, tel. 25 793 44 95
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Śledziewskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iodwierzbno@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty

aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pana prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Gminę Wierzbno - administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

.....
Podpis kandydata