ZARZĄDZENIE NR 91/2020
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 22 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pątnów oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Pątnów.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 91/2020

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 22 lipca 2020 r.

WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska: Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - **1 etat (zatrudnienie od 01.09.2020 r.)**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej roczne doświadczenie w administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Odporność na stres.
5. Komunikatywność w mowie i piśmie.
6. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, operatywność.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- W zakresie Zamówień Publicznych:

1) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
2) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym;
3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
4) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;

6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;

- W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

7) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

9) pomoc w pozyskiwaniu środków zewnętrznych oraz w sprawach formalno-prawnych dla organizacji pozarządowych;

- W zakresie Kultury:

10) koordynowanie zadań z zakresu kultury;

11) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw kulturalnych;

12) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury;

13) prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury i nadzorowanie ich realizacji;

14) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury;

- W zakresie Sportu:

15) koordynowanie zadań z zakresu sportu;

16) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw sportowych;

17) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu;

18) prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i nadzorowanie ich realizacji;

19) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;

20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1) rodzaj pracy: praca umysłowa;

2) miejsce pracy: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48;

3) wymiar etatu: 1;

4) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;

5) wynagrodzenie: stałe.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), na zewnątrz budynku znajduje się podjazd przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu czerwcu 2020 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.

2. Życiorys (CV).

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwającego stosunku pracy oświadczenie kandydata o zatrudnieniu.

6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją *„Dotyczy naboru na stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pątnów 1 etat"* należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój nr 104);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **7 sierpnia 2020 r.** do godziny 15:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

WÓJT
dr Jacek Cl[illegible]

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO") innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na **stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.**
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Gminę Pątnów.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

_____

(data, podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pątnów (Pątnów 48, 98-335 Pątnów, telefon kontaktowy: 43 886 52 20 e-mail: gmina@patnow.pl).
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
   - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
     - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
     - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
   - archiwizacji na podstawie:
     - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
   1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
   2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Ogólnym przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
   3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 m-cy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje

dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;

4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja ;
5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....

.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)