

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Zamówień publicznych, funduszy
i środków pomocowych**

w wymiarze 1 etatu

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - f) Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem oraz Statutów Sołectw i Osiedli ([www.rudnik.pl/Biuletyn Informacji Publicznej/Prawo lokalne/Statut](http://www.rudnik.pl/Biuletyn%20Informacji%20Publicznej/Prawo%20lokalne/Statut)),
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

- h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 278),
- j) materiały dotyczące Programu Priorytetowego Czyste Powietrze - Wymagana dokumentacja obowiązująca dla wniosków składanych od 03.01.2023 r. i Ścieżka wfośigw (<https://beneficjent.wfośigw.rzeszow.pl/wymagana-dokumentacja>),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, poczty elektronicznej, BIP, Platformy Zakupowej e-Zamówienia, programu do publikacji ogłoszeń unijnych TED eSender),
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- 8) zdolność analitycznego myślenia,
- 9) kreatywność,
- 10) zdolność podejmowania decyzji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) przygotowywanie i przesyłanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach przetargowych,
- 2) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów w sprawach zamówień publicznych i dokumentacji przetargowych,
- 3) przygotowywanie projektów aktualizacji przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych,
- 5) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- 7) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzanych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 8) sporządzanie dokumentów związanych ze środkami ochrony prawnej,
- 9) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych przygotowywanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 10) przygotowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 11) zamieszczanie na BIP Urzędu oraz na stronie postępowania dokumentów przetargowych i innych informacji,
- 12) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskania dofinansowania z funduszy, w tym funduszy unijnych i innych środków pomocowych na zadania i inwestycje gminne,
- 13) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
- 14) zarządzanie projektami – przygotowywanie umów, aneksów, sprawozdawczości, monitoring i rozliczanie projektów,
- 15) prowadzenie działań promujących realizowane projekty,
- 16) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywanych strategicznych i programowych dokumentów dotyczących gminy, w tym służących do pozyskania dofinansowania,
- 17) prowadzenie rejestru i statystyki udzielonych zamówień publicznych oraz pozyskanych środków pomocowych,
- 18) współpraca ze stanowiskami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadań oraz pracownikami ds. inwestycji i ds. księgowości budżetowej w zakresie zwrotu wadów, gwarancji należytego wykonania umowy oraz rozliczania dofinansowywanych zadań i inwestycji,
- 19) uzyskiwanie wymaganych dokumentów do programów rewitalizacji,

- 20) prace nad opracowaniem lub aktualizacją programów rewitalizacji,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 22) przygotowywanie wniosków w Generatorze w ramach Programu „Czyste Powietrze” wraz z Wnioskodawcami pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie oraz podejmowanie działań doradczych w celu przedstawienia korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- 23) weryfikowanie i przekazywanie wniosków w ramach Programu „Czyste Powietrze” do WFOŚiGW w Rzeszowie,
- 24) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu uzyskanego dofinansowania w ramach Programu „Czyste Powietrze”,
- 25) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami w ramach Programu „Czyste Powietrze”,
- 26) kwartalne rozliczenia złożonych wniosków o podwyższonym stopniu dofinansowania oraz wystawionych zaświadczeń o średnim miesięcznym dochodzie na potrzeby podwyższonego stopnia dofinansowania w Programie „Czyste Powietrze”,
- 27) promowanie programów i akcji proekologicznych m.in. „Mój Prąd”, „Moja Woda” oraz informowanie o uldze termomodernizacyjnej w Urzędzie Skarbowym,
- 28) przygotowanie akcji informacyjnej dla właścicieli lub zarządców budynków lub lokali o obowiązku złożenia deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw i konsekwencjach prawnych niezłożenia deklaracji,
- 29) przyjmowanie w formie papierowej deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw,
- 30) wprowadzanie deklaracji złożonych w formie papierowej do centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania stanowiska pracy,
- 32) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Zamówień publicznych, funduszy i środków pomocowych,
- 33) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 34) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym oraz na zewnątrz poprzez nadzór i kontrolę nad realizacją powierzonych zadań. Wiąże się z wyjazdami służbowymi i szkoleniami. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 marca 2024 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: **15 kwietnia 2024 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Zamówień publicznych, funduszy i środków pomocowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”**.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, oparta o znajomość przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem - Pan Sebastian Stój, adres e-mail: iod@rudnik.pl, telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,*
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
- dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa,*
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,*
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,*
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,*
- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.*

Rudnik nad Sanem, dnia 12 marca 2024 r.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
mgr inż. Waldemar Grochowski