OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta
Rudnik nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

młodszego 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
   b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
   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 2020 r. poz. 2176),
   f) Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem oraz Statutów Sołectw i Osiedli (www.rudnik.pl/Biuletyn Informacji Publicznej/Prawo lokalne/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 2019 r. poz. 2019),

i) ustawy o rewitalizacji z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2021 r. poz. 485),

2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, poczty elektronicznej),
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 stronie internetowej Urzędu dokumentów przetargowych i innych informacji pod nieobecność pracownika ds. Informatyki,
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 pracy ds. inwestycji i księgowości budżetowej w zakresie zwrotu wadiów, 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) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania stanowiska pracy,
23) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
24) 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. 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 14 czerwca 2021 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: **01 lipca 2021 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Zamówień publicznych, funduszy i środków pomocowych”**.
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. 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 obowiązującego 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,*
- *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 01 czerwca 2021 r.

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