Nabór na stanowisko Kierownika referatu zamówień publicznych i programów europejskich

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -

KIEROWNIK REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I PROGRAMÓW EUROPEJSKICH

Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na wolne, kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Programów Europejskich

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

a. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

b. wykształcenie wyższe **magisterskie** (preferowane: prawo, administracja lub ekonomia, oraz studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych),

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d) obywatelstwo polskie,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

g) preferowane doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata w administracji samorządowej lub instytucjach publicznych w tym minimum 2 lata doświadczenia w zakresie zamówień publicznych;

h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych oraz programów europejskich,

i) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,

j) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

a) praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ww. ustawy,

b) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,

c) znajomość zasad korzystania z funduszy Unii Europejskiej

c) sprawne tworzenie pism urzędowych;

d) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce;

e) predyspozycje: umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne

1. kierowanie podległym referatem w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań oraz opiniowanie wniosków w zakresie udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom,
2. przygotowywanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. współpraca z Zastępcą Wójta, Kierownikiem Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy oraz Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej, a także Skarbnikiem Gminy i stanowiskami pracy na etapie planowania, przygotowywania i realizacji inwestycji,
4. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz monitorowanie i rozliczanie dofinansowanych inwestycji,
5. realizacja, koordynacja i rozliczanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym w tym z Unii Europejskiej,
6. przygotowywanie danych do opracowań koncepcyjnych, planistycznych i programów inwestycyjnych zgodnie ze strategią rozwoju gminy,
7. planowanie środków finansowych na programy z dofinansowaniem zewnętrznym na realizację

inwestycji,

8. prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy).
2. Wymiar czasu pracy - 1 etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Rodzaj pracy – stanowisko kierownicze, administracyjne.
4. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest

dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 641 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Programów Europejskich”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **27 czerwca 2024 r. do godziny 12.00**

Urząd Gminy Linia

ul. Turystyczna 15

84-223 Linia

Dokumenty uważa się za dostarczone jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 czerwca 2024 r. do godz. 12.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku nabory zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Mirosława Kuberna – *Sekretarz Gminy Linia*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia , 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Załączniki

Oświadczenie Pobierz

Data wczytania: 17-06-2024 Rozmiar: 19.41 kB Format: .docx

Kwestionariusz osobowy Pobierz

Data wczytania: 17-06-2024 Rozmiar: 16.32 kB Format: .docx

Klauzula informacyjna Pobierz

Data wczytania: 17-06-2024 Rozmiar: 12.86 kB Format: .docx

Ogłoszenie o naborze Pobierz

Data wczytania: 18-06-2024 Rozmiar: 238.57 kB Format: .pdf

Informacja o spełnieniu wymogów formalnych Pobierz

Data wczytania: 28-06-2024 Rozmiar: 39.4 kB Format: .pdf

Informacja o wyniku naboru Pobierz

Data wczytania: 28-06-2024 Rozmiar: 54.34 kB Format: .pdf

Metryka

Data publikacji: 17.06.2024 (15:40)

Data aktualizacji: 28.06.2024 (13:40)

Osoba publikująca: Daria Kierznikowicz

Osoba modyfikująca: Daria Kierznikowicz

Autor: Daria Kierznikowicz

liczba wejść: 9503

Historia Zmian

» Nabór na stanowisko Kierownika referatu zamówień publicznych i programów europejskich	Marta Kamińska	28 cze 2024 (13:40)
» Nabór na stanowisko Kierownika referatu zamówień publicznych i programów europejskich	Marta Kamińska	28 cze 2024 (08:41)
» Nabór na stanowisko Kierownika referatu zamówień publicznych i programów europejskich	Daria Kierznikowicz	18 cze 2024 (09:26)
» Nabór na stanowisko Kierownika referatu zamówień publicznych i programów europejskich	Daria Kierznikowicz	18 cze 2024 (09:00)
» Nabór na stanowisko Kierownika referatu zamówień publicznych i programów europejskich	Daria Kierznikowicz	17 cze 2024 (15:40)