

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych, funduszy zewnętrznych
- wykształcenie wyższe w zakresie zamówień publicznych, funduszy zewnętrznych
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

- opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy zewnętrznych,
- kontrola rozliczeń finansowych projektów (wnioski o płatność, sprawozdania kwartalne, końcowe),
- utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z agencjami płatniczymi wdrażającymi fundusze strukturalne,
- sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielanie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji,
- pomoc w poszukiwaniu i pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych, gromadzenie i dystrybucja informacji w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań,
- opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy zewnętrznych,
- kontrola rozliczeń finansowych projektów (wnioski o płatność, sprawozdania kwartalne, końcowe),
- utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z agencjami płatniczymi wdrażającymi fundusze strukturalne,
- sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielanie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji,
- poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych, gromadzenie i dystrybucja informacji w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań,
- przygotowanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a). zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b). regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - c). obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych w tym rejestrowanie wystąpień oraz sprawozdań o zamówieniach publicznych,
- przeprowadzanie przetargów w szczególności prowadzeniu dokumentacji przetargowej,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektu umowy dotyczącego zamówienia publicznego, w oparciu o dokumenty i informacje przedłożone przez referat wnioskujący o jego przeprowadzenie,
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji postępowań zamówień publicznych,
- sporządzanie zbiorowych planów zamówień publicznych w urzędzie i weryfikacja z budżetem na dany rok,
- uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania,
- archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- weryfikacja pod względem formalnym projektów umów z oferentami, wyłoniionymi w wyniku przeprowadzonych postępowań, przygotowywanych przez merytoryczne referaty,
- opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy zewnętrznych,
- kontrola rozliczeń finansowych projektów (wnioski o płatność, sprawozdania kwartalne, końcowe),
- utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z agencjami płatniczymi wdrażającymi fundusze strukturalne,
- sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielanie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych w tym rejestrowanie wystąpień oraz sporządzanie sprawozdań

o zamówienia publiczne,

- wdrażanie do realizacji procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
- wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł Zewnętrznych przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych,
- zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu ogłoszeń, wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie protokołów z postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
- współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju Gminy,
- zastępstwo na stanowisku pracy podczas nieobecności innego pracownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
2. Curriculum Vitae zawierające dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

6. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

7. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

8. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

9. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 24.07.2018 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonnych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych”.

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

12. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

13. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Celestynów reprezentowana przez Wójta Gminy Celestynów z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych”,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,
- 4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie

danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,

- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem 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,
- 8) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Wójta Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski