

## **OFERTA PRACY NA ZASTĘPSTWO**

### **DANE JEDNOSTKI:**

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – umowa o pracę na zastępstwo, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**DATA OGŁOSZENIA NABORU: 15.10.2021 r.**

**TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 20.10.2021 r.**

### **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):**

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów prawa dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych w tym z UE;
2. doświadczenie zawodowe (mile widziane): praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszej oferty;
3. obsługa komputera w środowisku MS Office, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera;
4. prawo jazdy kat. B.

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia oraz innymi dokumentami.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania, przeprowadzania i dokumentowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Określanie trybu postępowania o zamówienie publiczne.
3. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
4. Opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców.
7. Ocena ofert.
8. Przedstawianie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
9. Informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania.
10. Dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami.
11. Udział w pracach komisji przetargowej i ich obsługa kancelaryjna.
12. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień, rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych, monitoring wydatków.
13. Opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań.
14. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.
15. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
16. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
17. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
18. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania.
19. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań, w tym z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację inwestycji i innych zadań finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
20. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
21. Wykonywanie zadań związanych z kulturą, sportem, turystyką i rekreacją.
22. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
23. Redagowanie i dostarczanie, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej i obsługę BIP, informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
24. Redagowanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej gminy i/lub w czasopiśmie gminnym, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.

**Warunki pracy:**

- pełny wymiar czasu pracy – umowa o pracę na zastępstwo,

- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie oraz kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych gminy, a także kontaktu z klientem zewnętrznym.

#### **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,  
(*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),

#### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – na zastępstwo**, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na zastępstwo, na stanowisko – Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 października 2021 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Dodatkowe informacje o ofercie pracy można uzyskać telefonicznie pod numerem: 34/ 3188032 –35 w 34, 41.

Wójt Gminy

mgr Bożena Wieloch