

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **Wójt Gminy Bedlno**

Bedlno 24, 99-311 Bedlno, woj. łódzkie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 85 z późn. zm), preferowane kierunki: zamówienia publiczne, prawo, administracja, ekonomiczne, bankowe.
2. Co najmniej roczny staż pracy.
3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282).
 - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).
 - d. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. z 2019 poz. 1843).
 - e. ustawa z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
2. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
7. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
8. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
9. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
10. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1.** Prowadzenie postępowań w Gminie Bedlno o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami obowiązującymi w Gminie;
- 2.** Koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami, w tym w zakresie planowania i monitorowania zamówień publicznych w skali Urzędu, realizowanych przez komórki organizacyjne w ramach budżetu Gminy, jak i segregowania danych na potrzeby sprawozdawczości z wykonania zamówień publicznych;
- 3.** Prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych, monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień;
- 4.** Uczestniczenie w opracowywaniu dokumentów oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami przyjętymi w Urzędzie, a także uczestniczenie w procesie zamówień publicznych w charakterze doradczym;
- 5.** Zamieszczanie ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 6.** Inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji ramowych wzorów dokumentów roboczych istotnych z punktu ograniczenia ryzyka w zamówieniach publicznych;
- 7.** Koordynacja działań związanych z prawidłowym stosowaniem w Gminie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, elektronizacji zamówień publicznych oraz zamówień poniżej ustawowych progów;
- 8.** Prowadzenie planów zamówień publicznych;
- 9.** Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - a) monitoring dostępnych środków i funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE, funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych,
 - b) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych,
 - c) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - d) współpraca z innymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - e) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych.

10. Koordynacja projektów twardych o charakterze inwestycyjnym i miękkich o charakterze nieinwestycyjnym realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym m.in.

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- c) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów;

11. Koordynacja, monitoring i kontrola projektów:

- a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania,
- c) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektów.

12. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego;

13. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności;

14. Stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie na 1 etat.
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bednie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
4. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2020 rok.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z wymogami art.22¹ Kodeksu pracy - wzór w załączniku).

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy w Bedlnie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
9. Oświadczenia - wg załącznika.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych** w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawą – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.) - wzór w załączniku.
11. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2020 r. w Urzędzie Gminy w Bedlnie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VI. Termin do składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**”, w nieprzekraczającym terminie **do dnia 05 maja 2020 roku do godz. 14⁰⁰**, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlnie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **07 maja 2020 r. o godz. 11⁰⁰**.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

VIII. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i po wcześniejszym poinformowaniu o możliwości odbioru, zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz gminy.
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania.

WÓJT GMINY
Józef Ignaczewski