

**ZARZĄDZENIE NR 75/2023
WÓJTA GMINY RZEKUŃ**

z dnia 24 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1) Krzysztof Żebrowski - Przewodniczący Komisji.

2) Paulina Pietrzak - Członek Komisji.

3) Monika Kurzych - Członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rzekuniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzekuniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr Bartosz Podolak

Załącznik do zarządzenia Nr 75/2023

Wójta Gminy Rzekuń

z dnia 24 października 2023 r.

KDR. 2110.3.2023

Urząd Gminy w Rzekuniu
ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Wójta Gminy Rzekuń
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 -411 Rzekuń.

II. Organizator konkursu:

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

III. Nazwa stanowiska:

Inspektor ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja publiczna, Prawo zamówień publicznych.
- 5) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym przynajmniej roczne doświadczenie zawodowe wykonywane na podobnym stanowisku pracy lub o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się, interpretacji aktów prawnych i myślenia analitycznego oraz czytania dokumentacji projektowej.
- 3) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 4) Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 5) Prawo jazdy kat. B.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
- 9) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 10) Wykaz załączonych dokumentów.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07- 411 Rzekuń, budynek piętrowy z windą.
4. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 2) przygotowanie projektów umów i porozumień,
- 3) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 4) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - ogłoszeń o zamówieniu,
 - specyfikacji warunków zamówienia,
 - zaproszeń do składania ofert,
 - odpowiedzi na zapytania,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie informacji o wyniku postępowania wraz z niezbędnymi dokumentami,
- 7) weryfikacja kosztów i wydatków inwestycyjnych na podstawie kosztorysu ofertowego wykonawcy robót, umowy z wykonawcą robót specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uruchamianie ich płatności,
- 8) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz rejestru umów zawieranych przez Gminę Rzekuń,

- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań,
- 11) przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych inwestycji i programów gminnych i ich rozliczanie,
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 14) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 15) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 16) udostępnienie informacji publicznej z zakresu swojego działania oraz publikacja bądź przedkładanie do publikacji informacji publicznej, a także bieżące jej uaktualnienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych,
- 19) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 20) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 21) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna,
- 22) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie – prawo zamówień publicznych,
- 23) prowadzenie wydatków zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Zarządzeniem Wójta Gminy w tej sprawie,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu i kierownika referatu.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w kancelarii Urzędu Gminy w Rzekuniu, pokój Nr 107, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń, lub za pośrednictwem poczty.

2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych - do **6 listopada 2023 roku do godziny 10.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.

3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzekun.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33.

7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.

8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

9. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu lub pod nr. telefonu 29 643 20 00.

WÓJT

mgr Bartosz Podolak

