

KS. 2110.8.2023.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO

**MŁODSZY REFERENT DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA FUNDUSZY
ZEWNĘTRZNYCH**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo zamówień publicznych; Ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów; Ustawa o centralnej ewidencji emisyjności budynków; Ustawa o dostępie do informacji publicznej; Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; Instrukcja kancelaryjna.
3. Staż pracy – 1 rok, w tym 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku.
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. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w jednostkach sektora finansów publicznych, administracji publicznej.
2. Znajomość zagadnień: w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy zewnętrznych, prowadzenia kart drogowych i rozliczanie pojazdów stanowiących własność Gminy Bedlno, realizacji zadań z zakresu zaliczania stażu pracy w gospodarstwie rolnym, prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z zakresu wspierania termomodernizacji i remontów oraz emisyjności budynków.
3. 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
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.
11. Umiejętność pracy z interesantem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. 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.
2. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień.
3. Opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielania zamówień publicznych.
4. Inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji ramowych wzorów dokumentów roboczych istotnych z punktu ograniczenia ryzyka w zamówieniach publicznych.
5. Koordynacja działań związanych z prawidłowym stosowaniem w Gminie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, elektronicznej zamówień publicznych oraz zamówień poniżej ustawowych progów.
6. Prowadzenie planów zamówień publicznych.
7. Prowadzenie Rejestru zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnątrz obowiązującymi przepisami w Urzędzie Gminy w Bedlnie.
8. 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.
9. 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.
10. Koordynacja, monitoring i kontrola projektów:
 a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującymi prawem,
 b) przekazywanie założeń 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.
11. Prowadzenie kart drogowych i rozliczanie pojazdów stanowiących własność Gminy Bedlno (z wyjątkiem pojazdów OSP). Prowadzenie ewidencji paliwa zużytego w pojazdach Gminy (z wyłączeniem pojazdów OSP) oraz urządzeń i maszynach.
 12. Realizacja zadań zgodnie z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy - spisywanie zeznań świadków w celu potwierdzenia lat pracy w gospodarstwie rolnym.
 13. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie:
 a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 b) kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie nieczystości ciekłych (posiadanie umowy, zgodność umowy z przepisami, dowody uiszczenia opłat za usługi odbioru nieczystości),
 c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji nakazujących wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub w przydomową oczyszczalnię ścieków.
 14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisji emisji budynków, tym realizacja zadań w systemie ZONE w szczególności nieczystości ciekłych, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
 15. Współpraca ze stanowiskiem ds. rolnictwa i ochrony środowiska w zakresie kontroli zgodności z ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisji emisji budynków.
 16. 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 zakadawczych;
 17. Przeprowadzenie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 18. Realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych, ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
 19. Przeprowadzenie i stosowanie zapisów 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).
 20. Współpraca z innymi pracownikami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;
 21. Czwanie nad terminowym realizowaniem zadań;
 22. Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prowadzonych spraw;
 23. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i napotkanych problemach;
 24. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy w tym przestrzeganie obowiązujących regulaminów;

25. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
26. Należyte dbanie o mienie zakładu w tym o miejsce pracy, powierzony sprzęt i materiały;
27. Wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem, zgodnie z kwalifikacjami, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie (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 monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30;
6. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 i Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 roku;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedlno wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku);
8. Oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię (wzór w załączniku);
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu 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 (wzór w załączniku);

10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku);
11. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (wzór w załączniku);
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (wzór w załączniku);
13. Oświadczenie kandydata, że nie miał orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wzór w załączniku);
14. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (wzór w załączniku);
15. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (wzór w załączniku);
16. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (wzór w załączniku);
18. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko Młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór w załączniku);
19. **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;**
20. Dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
21. 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.

Termin do składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych”, w nieprzekraczającym terminie do dnia 29 grudnia 2023 r. roku do godz. 12.00, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlinie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlinie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 282 19 17 – osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy Bedlino.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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 Bedno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **03 stycznia 2023 r. o godz. 12:00**.
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 Bednie, Bedno 24, 99-311 Bedno.
6. Wójt Gminy Bedno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedno.bip.org.pl/pliki/ugbedno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

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

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i 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 Bednie, Bedno 24, 99-311 Bedno, 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.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski



Zarządzenie Nr 154/2023
Wójta Gminy Bedlno
z dnia 11 grudnia 2023 r.

WÓJT GMINY
BEDLNO

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Bedlinie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572), w związku z art. 11 ust. 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych** w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Zenon Dąbrowski
2. Członek Komisji: Anna Łapiś
3. Sekretarz Komisji: Aneta Nowicka

§ 2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 i przedłożenie protokołu z naboru Wójtowi Gminy Bedlno.

§ 3. Komisja rekrutacyjna działa do dnia zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.