

**Wójt
Gminy Białobrzegi
37-114 Białobrzegi 4**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Białobrzegi**

stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym, prawo lub administracja;
- obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe potwierdzone referencjami na stanowiskach związanych z realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań w zakresie zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i samorządowego,
- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).

3. Preferowane umiejętności kandydata:

- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- samodzielność i kreatywność;
- prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Z zakresu rozwoju lokalnego:

- 1) Opracowywanie wniosków, programów i planów związanych z określeniem kierunków rozwoju lokalnego gminy.
- 2) Poszukiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie rozwoju lokalnego.
- 3) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie do funduszy pochodzących z Unii Europejskiej, oraz innych funduszy pomocowych.
- 4) Nadzór nad realizacją wdrożonych projektów które otrzymały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków o płatność.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze zrealizowanymi projektami dofinansowanymi z różnych funduszy pomocowych.
- 6) Podejmowanie działań zmierzających do tworzenia przez gminę atrakcyjnej oferty inwestycyjnej dla potencjalnych inwestorów.
- 7) Realizacja zadań z zakresu promocji gminy, współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi.
- 8) Wdrażanie oraz nadzór nad realizacją programów profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców gminy.
- 9) kontakty ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, wolontariatem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją inicjatyw lokalnych.

11) wspieranie działalności stowarzyszeń organizacji pozarządowych m.in. poprzez wskazywanie możliwości pozyskania środków finansowych na ich działalność.

12) wspieranie rozwoju działalności wolontariatu na terenie gminy.

2. Z zakresu zamówień publicznych:

1) Prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1605 ze zm.) dalej „ustawa Pzp” oraz aktów wykonawczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi na rzecz Gminy Białobrzegi, a w szczególności:

- a) sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej oraz dokonywanie zmian w jej składzie,
- c) opracowywanie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
- d) wybór trybu udzielenia zamówienia,
- e) przygotowywanie w oparciu o złożone przez stanowiska merytoryczne dokumenty postępowania oraz wybór trybu w jakim prowadzone będzie postępowanie,
- f) przygotowywanie oraz publikacja/przekazanie do publikacji ogłoszeń na portalu e-Zamówienia oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- g) przygotowanie i publikowanie informacji z zakresu zamówień publicznych na stronie BIP,
- h) opracowywanie oraz publikowanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania odpowiedzi na pytania wykonawców zadane do treści SWZ oraz dokumentów zamówienia, zmian SWZ oraz wszelkich innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
- i) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz administracyjna obsługa jej prac,
- j) weryfikacja prawidłowości złożonych/wpłaconych wadium,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadium, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych o zwrot wadium wpłaconego w gotówce (zgodnie z art. 98 ustawy Pzp),
- l) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy (po otrzymaniu informacji dot. wykonania umowy od pracownika merytorycznego),
- m) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- n) sporządzanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- o) przygotowywanie oraz przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych w postępowaniu wnioskach lub ofertach.

2) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Pzp;

3) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy (doradztwo w zakresie trybu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu);

4) Występowanie przed organami kontroli;

5) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.”

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia

- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- referencje.
- inne dodatkowe dokumenty.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi parter, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- dla osób zatrudnionych wcześniej na stanowisku urzędniczym umowa od 1 marca b.r. na czas nieokreślony – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- wymiar czasu pracy - pełen etat
- obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

7. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. rozwoju lokalnego i zamówień publicznych**” w terminie **do dnia 18.01.2024 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).

8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz 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 (dalej: RODO), jest Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: urząd@gmina-bialobrzegi.pl
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
 - listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
 - telefonicznie 17 224 03 52,

- na adres e-mail k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl
Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
 - 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
 - 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
 - 7) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Białobrzegi, dnia 2024-01-08


mgr inż. Franciszek Maston