

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych,
inwestycji i promocji gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zmianami), 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) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, inwestycji i promocji gminy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.


WÓJT GMINY
mgr Paweł Wójcik

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych,
inwestycji i promocji gminy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, inwestycji i promocji gminy.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych a także ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych,
- g) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i podstawowego oprogramowania niezbędnego w pracy biurowej,

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków finansowych,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W ZAKRESIE POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Wyszukiwanie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu itp.) na realizację projektów dostępnych dla gminy.

2. Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania.
3. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
5. Koordynacja oraz bieżący nadzór procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez gminę.
6. Realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.
7. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
8. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.

W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargów.
3. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Udzielanie wyjaśnień w zakresie udzielanego zamówienia oraz rozpatrywanie odwołań i protestów złożonych przez wykonawców.
5. Sporządzanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych.
6. Udział w komisjach przetargowych.
7. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień odrębnie dla każdej formy zamówienia.
8. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
9. Występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskami o zastosowanie trybu „z wolnej ręki”, skrócenie terminów ogłaszania przetargu itp.
10. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki”.
11. Prowadzenie postępowania odwoławczego w fazie złożenia protestu przez wykonawcę lub dostawcę, którego interes prawny został naruszony.
12. Opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
13. Akceptowanie faktur pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ich opisywanie.

W ZAKRESIE INWESTYCJI

1. Planowanie, przygotowywanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.

2. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych.
3. Zlecanie opracowania dokumentacji projektowych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych.
4. Udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót.
5. Rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych.
6. Zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
7. Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i roliczania inwestycji.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem obowiązków.
10. Prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego, zlecanie do wykonania terminowych przeglądów stanu technicznego obiektów oraz świadectw energetycznych.
11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na dostawę energii elektrycznej lub innych mediów dla budynków stanowiących własność mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów.
12. Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W ZAKRESIE PROMOCJI

1. Opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju gminy.
2. Gromadzenie danych o gminie w tym w szczególności o istniejących na terenie gminy zasobach gospodarczych, turystycznych, krajobrazowych, kulturalnych i promowanie ich na zewnątrz.
3. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji gminy we współpracy z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami.
4. Redagowanie tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym i promocyjnym.
5. Współpraca z mediami, przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, przygotowywanie materiałów graficznych w postaci fotografii, banerów, plakatów.
6. Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń.
7. Udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
8. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;

- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 0050/77/2021 Wójta Gminy Mniszków z dnia 10.12.2021 roku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2022 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

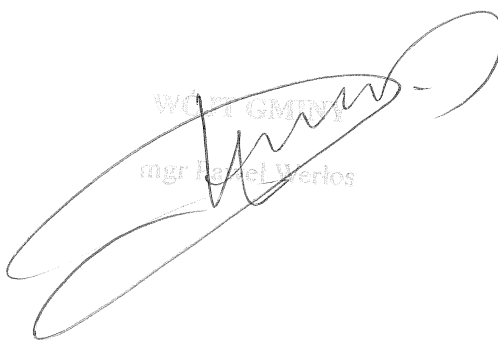
Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, inwestycji i promocji gminy” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **25 października 2022 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
mgr Ryszard Werłos



Klauzula zatrudnienie

Administrator Twoich danych	Gmina Mniszków reprezentowana przez Wójta, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: mniszkow@mniszkow.pl 2) telefonicznie: (44) 756 15 15, (44) 756 15 22 3) pisemnie: ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.
Inspektor Ochrony Danych	Gmina Mniszków wyznaczyła również Inspektora Ochrony Danych Andrzeja Milczarskiego z którym możesz kontaktować się pod adresem iod@mniszkow.pl .
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez UG w Mniszkowie w celach: organizacji i zarządzania pracy pracowników – w zakresie niezbędnym wynikającym z Kodeksu pracy – przez okres zatrudnienia. realizacji obowiązków bhp – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy – przez 10 lat od ustania zatrudnienia. realizacji obowiązków pracodawcy wobec pracowników wynikających z ogólnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów prawa pracy – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy – przez okres zatrudnienia. prowadzenia akt pracowniczych – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika – przez 50/10 lat po ustaniu zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art.10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Gminy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: - prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. - w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

	4) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
--	---

WÓJT GMINY
mgr Paweł Werlos