

**ZARZĄDZENIE Nr 59/2019
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Aleksandrów – stanowisko ds. funduszy pomocowych
i zamówień publicznych - referent**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **Wójt Gminy Aleksandrów zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów - stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych - referent. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Paweł Mamrot

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Aleksandrów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów
- stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych – referent
w wymiarze pełnego etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 - 337 Aleksandrów.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych - referent

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne (konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);

- e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z późn. zm.)
- f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Ukończone szkolenia/kursy z zakresu zamówień publicznych.

3. Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office.

4. Komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

5. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na tym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań gminy,
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowania projektów z funduszy unijnych i innych,
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
- 7) gromadzenie danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 8) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) współdziałanie w zakresie zamówień publicznych z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na pierwszym piętrze budynku.
- 5) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2019 r. wyniósł 7 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - wykształcenie;
 - kwalifikacje zawodowe;
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym, wystawione nie później niż 2 miesiące przed terminem złożenia oferty,
- 9) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.
- 10) Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) Podpisana klauzula RODO wraz oświadczeniem – załącznik do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 – 337 Aleksandrów w godzinach jego pracy tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pokoju nr 6 (sekretariat Urzędu) w terminie do dnia 07.10.2018 r. do godziny 16.00 w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem „Stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych”.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów, a nie data nadania w placówce pocztowej.

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

IX. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów. W dniu 08.10.2019 r. po godz. 14.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru, który odbędzie się w dniu 09.10.2019 r. od godz. 11.00.

X. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną zwrócone.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW z siedzibą Aleksandrów 39B, 26 – 337 Aleksandrów,
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Panem Michałem Pruskim za pomocą adresu IOD@lesny.com.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 6 ust 1b RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody art. 6 ust 1 pkt a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/ lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, w przypadku oświadczenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w kolejnych rekrutacjach, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od momentu złożenia dokumentacji.
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli:

..... (data i podpis)

Aleksandrów, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych jak również szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na które składam aplikację. Zgoda jest wyrażona dobrowolnie, w dowolnym momencie można ją edytować i wycofać.

.....
(data i podpis)