

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektor  
w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych**

Rogóżno, dnia 15.09.2020 r.

RO.2110.5.2020

Urząd Gminy Rogóżno  
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektor  
w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań  
administracyjnych**

**Stanowisko – podinspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych**

**Wymiar – 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- minimalny roczny staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,

- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny,
- prawo jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem trybów określonych w Prawie Zamówień Publicznych, w szczególności przetargu nieograniczonego oraz postępowań do 30 tys. euro,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków i ich rozliczaniem dla projektów z dofinansowaniem pozabudżetowym, w szczególności finansowanych z RPO W-KP,
- znajomość systemów dziedzinowych: portale zamówień publicznych: UZP, TED, generator wniosków o dofinansowanie RPO WK-P,
- rzetelność,
- terminowość,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole oraz z członkami organizacji zewnętrznych,
- samodzielność – umiejętność niezależnego wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:**

W zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

1. przygotowywanie propozycji aktualizacji procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie w związku ze zmianami przepisów prawa.
2. przygotowanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, w oparciu o dokumenty przekazane przez referaty i stanowiska samodzielne, w szczególności opis przedmiotu zamówienia,
3. analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
4. zgłoszenie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowej do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
5. wyjaśnienie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych z Radcą Prawnym, Urzędem Zamówień Publicznych,
6. prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
7. archiwizowanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania,
8. prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych,
9. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 tys. euro,

10. wdrażanie we współpracy z referatem organizacyjnym rozwiązań informatycznych w zakresie zamówień publicznych.

W zakresie pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego i pozabudżetowego:

1. analiza, we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi potencjalnie dostępnych dofinansowań do zadań realizowanych przez Urząd oraz Gminę ze środków pochodzących ze źródeł: UE, zagranicznych, budżetu państwa oraz ze środków pozabudżetowych, w tym krajowych funduszy celowych,
2. przygotowywanie, we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi wniosków o dofinansowanie ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, funduszy celowych oraz ze środków pozabudżetowych,
3. przygotowywanie na potrzeby referatu finansowego danych rzeczowo-finansowych dotyczących możliwego do pozyskania oraz pozyskanego dofinansowania ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym funduszy celowych do projektów i przedsięwzięć celem jego ujęcia w projektach uchwał, uchwałach i ich zmianach: budżetowej oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa,
4. nadzorowanie procedur aplikowania o środki: z UE, zagraniczne, z budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych,
5. przygotowanie umów (danych do umów) o dofinansowanie ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych, nadzorowanie wykonania umowy o dofinansowanie przyznane Urzędowi (Gminie) ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych oraz obsługa narzędzi informatycznych dedykowanych wnioskowi i umowom (generatory wniosków i umów),
6. przygotowywanie we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi wniosków o płatności dotyczących zawartych umów o dofinansowanie,
7. realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami umów o dofinansowanie,

W zakresie gospodarowania środkami transportowymi Urzędu:

1. prowadzenie ewidencji środków transportowych Urzędu,
2. wydawanie i rozliczanie kart drogowych za okresy miesięczne pojazdów,
3. sporządzanie analiz i zestawień użycia środków transportowych oraz ich kosztów.
4. wykonywanie nadzoru technicznego nad środkami transportowymi, planowanie napraw, przeglądów, remontów, usuwanie awarii, nadzór nad utrzymaniem pojazdów w pełnej sprawności technicznej,

W zakresie dokonywania zakupów na potrzeby Urzędu oraz Gminy:

1. współdziałanie z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie przygotowania wykazu zakupów dóbr i usług przez Urząd niezbędnych do realizacji zadań,
2. dokonywanie bieżącej analizy rynku producentów, dostawców, wykonawców w zakresie oferty dóbr i usług nabywanych przez Urząd,
3. gromadzenie i porządkowanie katalogów, ofert producentów dostawców, wykonawców dóbr i usług nabywanych przez Urząd,
4. pełnienie obowiązków lidera międzygminnej grupy zakupowej,
5. wdrażanie we współpracy z referatem organizacyjnym rozwiązań informatycznych obligatoryjnych oraz fakultatywnych wspierających dokonywanie zakupów.

#### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca jednozmianowa,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **7. Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [info@rogozno.ug.gov.pl](mailto:info@rogozno.ug.gov.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [iodo@rogozno.ug.gov.pl](mailto:iodo@rogozno.ug.gov.pl).
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami ).

- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

#### **8. Termin składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 25.09.2020 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9, I piętro), w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>; wtorki od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>; piątki od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych".**

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

#### **9. Wybór oferty Kandydata:**

Wyboru oferty Kandydata spełniającego oczekiwania dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **10. Informacja o wynikach naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno ([www.bip.rogozno.ug.gov.pl](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

#### **11. Inne informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.

  
WÓJT  
Krzysztof Poleśniak