

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Biura ds. Funduszy i Zamówień Publicznych

nazwa stanowiska pracy

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe,
 - 5) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: zamówienia publiczne, administracja publiczna, prawo,
 - 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego,
 - 3) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 5) znajomość terenu gminy Włoszakowice.
- 4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, organizowania i planowania pracy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres;
- 5. Umiejętności zawodowe:** korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: Lex, pakietu Office. **Wymagania dodatkowe:** prawo jazdy kat. B.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Kierowanie pracą podległego Biura, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Biura określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszakowice i innych regulaminów wewnętrznych.
 2. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 3. W porozumieniu z Sekretarzem Gminy ustalanie zakresu czynności dla pracowników i rozliczanie ich wykonywania.
 4. Inicjowanie i koordynowanie działań w celu opracowania, wdrożenia i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Włoszakowice.
 5. Inicjowanie i rozwój współpracy z otoczeniem gospodarczym, naukowym i społecznym w zakresie zrównoważonego rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
 6. Udział w konsultacjach i opiniowaniu programów i dokumentów strategicznych opracowanych na szczeblu wojewódzkim, krajowym i lokalnym.
 7. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

8. Realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji;
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie;
 - c) prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań;
9. Prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym m.in. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy Włoszakowice w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych.
10. Przygotowanie i prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
11. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Prowadzenie dokumentacji przetargowych.
13. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, umieszczania dokumentów przetargowych i wszystkich informacji z zakresu toczącego się postępowania przetargowego na stronie internetowej Gminy, publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włoszakowice.
14. Prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą poprzez dokonanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia;
15. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie
16. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy i Kierownika Referatu Nieruchomości i Budownictwa.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - oświadczenie kandydata (treść oświadczenia w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
 - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - ewentualnie posiadane referencje.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Klienta),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko – Kierownik Biura” w terminie do 22 lipca 2025 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

11. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: urząd@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@lesny.com.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 4 lipca 2025 r.

Przyp. Karolina Chlebowska tel. 65 5252997

WÓJT
Marek Wąsowicz



