

**ZARZĄDZENIE NR 148/2019  
WÓJTA GMINY WERBKOWICE**

z dnia 8 października 2019 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych  
w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Planowania w Urzędzie Gminy Werbkowice**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.) zarządza się co następuje

**§ 1.**

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Werbkowice - podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.

**§ 2.**

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Agnieszka Skubis-Rafalska**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W REFERACIE INWESTYCJI, ROZWOJU I PLANOWANIA W URZĘDZIE GMINY WERBKOWICE.**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy Werbkowice, ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice.

**II. Określenie stanowiska.**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – **„podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych”**.

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Referatu Inwestycji, Rozwoju i Planowania Urzędu Gminy Werbkowice.

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

**1. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu:**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Warunki dodatkowe przystąpienia do konkursu:**

- 1) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania do wykonywania zadań;
- 2) znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (pochodzących z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz dotacji) oraz praktyczne umiejętności w zakresie aplikowania i rozliczania tych środków,
- 3) znajomość sposobu funkcjonowania generatorów wniosków aplikacyjnych, umożliwiającą samodzielna pracę z tymi programami;
- 4) wiedza merytoryczna i praktyczna w obszarze funduszy unijnych i programów operacyjnych (m.in. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego);
- 5) posiadanie stażu pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji, w tym projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych lub/i zamówień publicznych;
- 6) ukończenie szkoleń podwyższających posiadane kwalifikacje (preferowane szkolenia z zakresu realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i zamówień publicznych);
- 7) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 9) predyspozycje osobowościowe: terminowość i dokładność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole;

10) prawo jazdy kategorii "B".

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

##### **1. W zakresie zadań inwestycyjnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych, w tym finansowanych przy współudziale środków zewnętrznych;
- 2) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój gminy, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych, itp.;
- 4) współpraca z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji projektów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym prowadzenie strony internetowej Urzędu.

##### **2. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) inicjowanie, przygotowywanie, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publ., do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy PZP w celu oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert;
- 3) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej;
- 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wymogów określonych przepisami ustawy PZP.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

- 1) praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym na piętrze budynku Urzędu Gminy. Czas pracy: pełny wymiar (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. we wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (*opatrzony własnoręcznym podpisem*);
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Werbkowice - zakładka Praca);
- 3) list motywacyjny (*opatrzony własnoręcznym podpisem*);
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy o pracę);
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 11) oświadczenie kandydata o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

*Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:*

*1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Werbkowice z siedzibą w Werbkowicach, e-mail: [ug@werbkowice.pl](mailto:ug@werbkowice.pl)*

*2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [krzysztof.golaszewski@togatus.pl](mailto:krzysztof.golaszewski@togatus.pl)*

*3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.*

*4. Dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.*

*5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.*

*6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.*

*7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.*

*8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.*

*9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

*10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane*

.....  
*data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*

12) nr telefonu i adres poczty elektronicznej do kontaktu.

**Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane a kserokopie wszystkich dokumentów aplikacyjnych załączanych do oferty powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

## **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Werbkowice (pokój nr 2 na piętrze) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Werbkowice, ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice, w terminie **do dnia 18 października 2019 r., do godz. 15:30**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Werbkowice - podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych*”.

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21 października 2019 w Urzędzie Gminy Werbkowice pokój nr 5.

5. Powołana przez Wójta Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi procedurę naboru w dwóch etapach:

1) pierwszy etap – analiza formalna złożonych przez kandydatów dokumentów;

2) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.

Po pierwszym etapie Komisja sporządzi listę kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. Lista będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na wskazany adres poczty elektronicznej).

## **IX. Informacja o wynikach naboru.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu po zakończeniu II etapu.

## **X. Postanowienia końcowe:**

1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;

2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;

3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.