

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Młodzieszyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień
Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn w pełnym wymiarze
czasu pracy

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Młodzieszyn
ul. Wyszogrodzka 25
96 - 512 Młodzieszyn

Określenie stanowiska:
- kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień
Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
6. co najmniej 4 letni staż pracy o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
7. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
2. znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
3. umiejętność organizacji pracy,
4. doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
5. dobra znajomość obsługi komputera MS Office, WORD oraz innych programów i aplikacji,
6. kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
7. wykształcenie wyższe techniczne (z zakresu zamówień publicznych),
8. umiejętność pozyskiwania funduszy europejskich i dotacji krajowych,
9. komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
10. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
11. wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
12. prawo jazdy kat. B,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zadania w zakresie zamówień publicznych:

Zapewnienie wykonania ustawy prawo zamówień publicznych, koordynowanie działań urzędu w powyższym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:

- a) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjnych prac komisji przetargowej,
- e) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
- j) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- k) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- l) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- m) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
- n) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- o) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- p) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- r) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- s) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- t) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

2. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku.

3. Przestrzeganie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i podpisie elektronicznym.

4. Przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej i BIP.
5. Przestrzeganie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
6. Przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie zasad i bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.
8. Koordynowanie spraw związanych z transportem zbiorowym, w tym prowadzenie działań związanych z Funduszem Rozwoju Przewozów Autobusowych o użyteczności Publicznej (składanie wniosków, rozliczanie dotacji).

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie www.bip.mlodzieszyn.pl – zakładka „Nabory”).
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji poza wymóg ustawy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentacji.

Wzór oświadczenia:

„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta Gminy Młodzieszyn, adres: Młodzieszyn (96-512), ul. Wyszogrodzka 25, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.”

11. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób o zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz.1135 ze zm.)

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2024 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko - Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych” w terminie **do dnia 7 lutego 2025 r. w godzinach pracy urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.mlodzieszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn). **Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.**

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.bip.mlodzieszyn.pl w zakładce „Nabory”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (046) 864 17 52 lub 46 864 17 63.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.)”.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

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

Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta, Gmina Młodzieszyn adres: Młodzieszyn (96-512), ul. Wyszogrodzka 25
Dane Inspektora Ochrony Danych	Ewa Żuchowska, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iod@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Młodzieszyn” lub pisemnie na adres administratora
Cel i podstawa prawna przetwarzania	realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych. do czasu wycofania zgody,
Prawa kontrahenta związane z danymi osobowymi	prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii prawo sprostowania oraz uzupełnienia danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z

	<p>prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,</p> <p>prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),</p>
<p>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</p>	<p>Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych</p> <p>W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,</p>
<p>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</p>	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>

Młodzieszyn, dnia 21 stycznia 2025 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym kto jest Administratorem Danych, przekazano mi dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych, wskazano cele i podstawy przetwarzania danych, podano informacje o odbiorcach danych, wskazano okres przechowywania danych, pouczono mnie o przysługujących mi prawach, w tym prawie do cofnięcia zgody i prawie sprzeciwu, poinformowano mnie o możliwości złożenia skargi do organu nadzrędnego, jak również wskazano czy podanie danych jest obowiązkiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy jestem zobowiązany do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych, udzielono mi także informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

.....
Data i czytelny podpis