

BURMISTRZ KAMIŃSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**PODINSPEKTORA ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,  
w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska,  
w Urzędzie Miejskim w Kamińsku – w wymiarze 1,0 etat**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. *Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :*

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) ukończone studia wyższe magisterskie – uniwersyteckie lub politechniczne,
- 7) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,

2. *Wymagania dodatkowe:*

- 1) znajomość problematyki samorządowej i przepisów prawa dotyczących funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, jak również w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce.
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła obsługa komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych EXCEL, Internet,
- 3) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (*funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych*),

3. *Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:*

*\* w zakresie zamówień publicznych:*

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania przez Gminę zamówień publicznych w sposób określony w przepisach prawnych oraz zapewnienie zgodności ich realizacji z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) Prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych,
- 3) Prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, postępowań przetargowych, a w szczególności :
  - Opracowywanie ogłoszeń do Biuletynu zamówień publicznych i BIP,
  - Opracowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - Sporządzanie dokumentacji przetargowej,
  - Praca w Komisji Przetargowej i jej obsługa, a w szczególności dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena złożonych ofert oraz sprawdzenie zabezpieczenia wadium,
  - Sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzonych przetargów,
  - Sporządzanie informacji o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do Biuletynu zamówień publicznych, jeżeli przetarg w nim ogłoszono,

- Dopilnowanie terminów umów i zwrotu wadium,
- Prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań,
- Opisywanie rachunków i faktur, zakwalifikowanie ich pod dany tryb oraz niezwłoczne przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy do realizacji,
- Sporządzanie wniosków i przedkładanie do zatwierdzenia przez Burmistrza dotyczących przeprowadzenia zamówienia publicznego,
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania przetargowego,

*\* w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych :*

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
  - 2) Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
  - 3) Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub innych funduszy pomocowych lub środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Kontraktów Wojewódzkich w formie pożyczek,
  - 4) Konstruowanie wniosków w zakresie dotacji z unijnych funduszy strukturalnych,
  - 5) Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
  - 6) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji,
  - 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne.
- 4) Zadania okresowe :
- a) udział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych,
  - b) nadzorowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
  - c) inne w miarę potrzeb.

*4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :*

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę, praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) miejsce pracy : Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

*5. Wskaźnik zatrudnienia:*

W miesiącu listopadzie 2020 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **powyżej 6 %**.

*6. Wymagane dokumenty:*

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (Sekretariat – pok. Nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska**, w terminie do dnia **7 maja 2021 r. do godz. 14<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

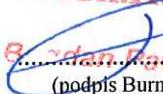
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamienisk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Data : 20.04.2021 r.

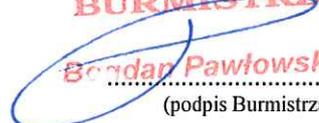
**BURMISTRZ**  
  
**Grzegorz Krawkowski**  
(podpis Burmistrza)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamińska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamińsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiensk.pl](mailto:rodo@kamiensk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy *Podinspektora ds zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych*, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do :
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) – Dz.U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Data : 20.04.2021 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Bogdan Pawłowski**  
(podpis Burmistrza)