

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 29 października 2024 r.**

**I. Stanowisko Pracy:** Pracownik ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie.
2. Minimum roczny staż pracy w administracji.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.
6. Ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
9. Znajomość przepisów prawa:
  - praktyczna znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych i rozporządzeń, Kodeks cywilny, Kodeks pracy, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Umiejętność obsługi komputera: Internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu, Excel).
11. Zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Szkolenie/ kursy z zakresu zamówień publicznych.
2. Znajomość zasad redagowania pism urzędowych.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów.
4. Dyspozycyjność i samodzielność.
5. Prawo jazdy kat B.
6. Skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi realizowane w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.
3. Obsługa BIP, platformy e-zamówienia, platformy open-nexus w zakresie informacji dotyczących zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków oraz opracowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów dokumentacji postępowania w sprawach zamówień publicznych.
5. Sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień wspólnych.
7. Analizowanie i przygotowywanie szacowania wartości zamówienia wydatków całego urzędu na bieżący rok w celu zastosowania prawidłowej procedury.
8. Nadzór nad zakupami dokonywanymi w urzędzie w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
9. Prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym Prawem zamówień publicznych.
10. Udzielanie instruktażu i pomocy komórkom organizacyjnym urzędu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych.
11. Monitorowanie i pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych wspierających realizację inwestycji oraz rozwoju Gminy.
12. Współpraca z referatami urzędu w zakresie opracowania dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy.
13. Monitoring możliwości rozwoju Gminy Stegna poprzez realizację inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
14. Współpraca w realizacji zadań finansowanych z funduszu sołectkiego w zakresie konsultacji procesu inwestycyjnego.
15. Koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji wspólnych projektów.
16. Nadzór nad rozliczaniem zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych i przy udziale środków zewnętrznych - kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
17. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska.
18. Udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.
19. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, Ip.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).*

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.  
Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. W pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.
4. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o nickaralności.

## **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miejscu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczały 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych**” w terminie do dnia **12 listopada 2024 r. do godz. 14.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT  
*Ewidzia*  
mgr Ewidzia

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### na potrzeby rekrutacji

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L, Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stegna (adres: ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna, telefon kontaktowy (55) 2478171).

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.

6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby, które na podstawie upoważnienia przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.