

**Zarządzenie Nr 0050/95/2019
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 10 października 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych,
inwestycji i promocji gminy**

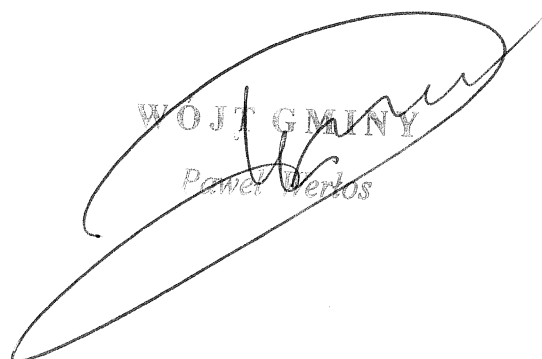
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506; zm.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1309 i poz. 1696), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, inwestycji i promocji gminy w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.


WÓJT GMINY
Paweł Werłos

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych,
inwestycji i promocji gminy**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, inwestycji i promocji gminy.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych a także ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, prawo prasowe,
- g) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz pracy w zespole,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków finansowych/ związanym z marketingiem,
- c) komunikatywność, kreatywność, dokładność, samodzielność,
- d) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- e) dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W ZAKRESIE POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Wyszukiwanie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu itp.) na realizację projektów dostępnych dla Gminy.

2. Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania.
3. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
5. Koordynacja oraz bieżący nadzór procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę.
6. Realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.
7. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
8. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.

W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargów.
3. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Udzielanie wyjaśnień w zakresie udzielanego zamówienia oraz rozpatrywanie odwołań i protestów złożonych przez wykonawców.
5. Sporządzanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych.
6. Udział w komisjach przetargowych.
7. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień odrębnie dla każdej formy zamówienia.
8. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
9. Występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskami o zastosowanie trybu „z wolnej ręki”, skrócenie terminów ogłaszania przetargu itp.
10. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki”.
11. Prowadzenie postępowania odwoławczego w fazie złożenia protestu przez wykonawcę lub dostawcę, którego interes prawny został naruszony.
12. Opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
13. Akceptowanie faktur pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ich opisywanie.

W ZAKRESIE INWESTYCJI

1. Planowanie, przygotowywanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.

2. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych.
3. Zlecanie opracowania dokumentacji projektowych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych.
4. Udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót.
5. Rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych.
6. Zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
7. Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem obowiązków.
10. Prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego, zlecanie do wykonania terminowych przeglądów stanu technicznego obiektów oraz świadectw energetycznych.
11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na dostawę energii elektrycznej lub innych mediów dla budynków stanowiących własność mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów.
12. Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W ZAKRESIE PROMOCJI

1. Opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju gminy.
2. Gromadzenie danych o gminie w tym w szczególności o istniejących na terenie gminy zasobach gospodarczych, turystycznych, krajobrazowych, kulturalnych i promowanie ich na zewnątrz.
3. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji gminy we współpracy z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami.
4. Redagowanie tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym i promocyjnym.
5. Współpraca z mediami, przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, przygotowywanie materiałów graficznych w postaci fotografii, banerów, plakatów.
6. Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń.
7. Udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
8. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936; zm.: Dz.U. z 2018 r. poz 2437) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2019 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie

o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych, inwestycji i promocji gminy” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **25 października 2019 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Werłos

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Mniszkowie dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mniszków z siedzibą w Urzędzie Gminy w Mniszkowie przy ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków, Tel. 44 756 15 22.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26 - 341 Mniszków, tel.: 44 756 15 22, e-mail: iod@mniszkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)