



Zarządzenie nr 120.69.2023
Burmistrza Makowa Podhalańskiego
z dnia 13 listopada 2023 roku

w sprawie : **ogłoszenia konkursu (naboru) na wolne stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530), Zarządzenia nr 120.9.2015 Burmistrza Makowa Podhalańskiego z 04 marca 2015 roku, regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, Zarządzenia nr 120.53.2018 Burmistrza Makowa Podhalańskiego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie: zmiany regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze oraz Zarządzenia nr 120.17.2019 Burmistrza Makowa Podhalańskiego z 17 grudnia 2019 roku ws. zmiany regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze,

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim.

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

BURMISTRZ

mgr Paweł Sala

Załącznik
do Zarządzenia nr 120.69.2023
z 13 listopada 2023

BURMISTRZ MAKOWA PODHALAŃSKIEGO MAKÓW PODHALAŃSKI
O g ł a s z a n a b ó r

na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim

Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) staż pracy min. 3 lata;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 8) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych i umiejętność ich praktycznego zastosowania;
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych oraz praktyczne umiejętności w koordynacji całokształtu prac związanych z realizacją projektów i jego poszczególnych etapów;
- 6) znajomość sposobu funkcjonowania generatorów wniosków aplikacyjnych;
- 7) znajomość narzędzi wspierających zarządzanie projektami

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP, w tym opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opracowanie projektów umów, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

2. Opracowanie i aktualizacja planów zamówień publicznych.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
5. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji projektów.
6. Odpowiedzialność za terminowe podpisywanie umów, za terminowe osiągnięcie wskaźników rezultatów, produktów i oddziaływań założonych w projektach.
7. Odpowiedzialność za terminowe zwroty wadium
8. Archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
9. Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu i realizowanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

Z zakresu pozyskiwania środków pomocowych;

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- 2) Analizowanie potencjalnych programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich na terenie Gminy,
- 3) Tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskania środków pomocowych.
- 4) Kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych.
- 6) Wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy do wnioskowanych zadań.
- 7) Kontrolowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań.
- 8) Koordynacja działań służących pozyskiwaniu środków pomocowych.
- 9) Pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych.
- 10) Informowanie mieszkańców Gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnego programu, funduszu, instytucji czy organizacji,
- 11) Pomoc organizacjom pozarządowym działającym na terenie Gminy przy kompletowaniu wniosków w zakresie funduszy pomocowych.
- 12) Wszelkie inne działania mające na celu pozyskanie środków finansowych dla samorządu gminnego i jego mieszkańców.
- 13) Koordynacja działań komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków pomocowych.

Warunki pracy :

- 1) **miejsce pracy:** Urząd Miejski Maków Podhalański, ul.Szpitalna 3, 34-220 Maków Podhalański,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- 3) **czas pracy** – 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 do 15.15 .
- 4) praca przy komputerze.

Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%;

Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) - kserokopie
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia itp.) – kserokopie,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.
- 9) podpisane przez Kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Maków Podhalański danych osobowych Kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.
- 10) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 11) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału Kandydatów; II etap - testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: urząd@makow-podhalanski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres urzędu,
 - 2) oferty składane elektronicznie będą przyjmowane tylko w przypadku opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym ,
 - 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
 - 4) oferty niekompletne zostaną odrzucone,
 - 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”*.
- z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych”**.

w terminie do dnia 24 listopada 2023 roku, do godz. 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Maków Podhalański.

Dodatkowe informacje

1. **Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne i przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia, rozmowy kwalifikacyjnej.**
2. **Z wybranym kandydatem, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.**
3. **W przypadku kandydatów posiadających staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:**
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - 3) biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - 4) biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego **umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony wynoszący dłużej niż 6 miesięcy lub na czas nieokreślony.**
4. **Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim.**
5. **Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.**
6. **Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 33 8749734**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Makowa Podhalańskiego. Dane osobowe zbierane są wyłącznie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim.

Dane osobowe przetwarzane są w systemie papierowym.

Dane osobowe pozyskiwane w procesie naboru wynikają z przepisów art. 22¹ Kodeksu Pracy a dodatkowe dane osobowe kandydat podaje w sposób dobrowolny.

BURMISTRZ

mgr Paweł Sala