

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIŃCZÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

## Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Wymiar czasu :      pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy:      umowa o pracę

**Zakres głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku :**

1. Organizacja i nadzór pracy Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych.
2. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników Referatu.
3. Sprawowanie kontroli kierowniczej nad poprawnością i terminowością załatwiania spraw w referacie.
4. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Burmistrza.
5. Przygotowywanie materiałów, wniosków o niezbędne środki inwestycyjne pozyskiwane poza budżetem Gminy.
6. Prowadzenie monitoringu wykonywanych inwestycji ze wsparciem środków UE.
7. Prowadzenie procedury związanej z wyborem wniosków do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego.
8. Organizowanie przetargów na roboty z zakresu inwestycji usług i dostaw ogłaszanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
9. Przygotowywanie materiałów do ogłoszenia zamówień i udziału w procedurze zamówień publicznych na realizację zadań.
10. Inne wynikające z bieżących potrzeb.

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

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Pińczowie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami Urzędu i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 7) Minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków z Unii Europejskiej.
- 8) Minimum 5- letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowo:**

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
- 3) Predyspozycje osobowościowe, wysoka kultura osobista.
- 4) Samodzielność i kreatywność oraz konsekwencja w wykonywaniu zadań.
- 5) Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności

następujących aktów prawnych: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pińczowie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów Nr 86/2019 z dnia 31.07.2019 roku.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie Curriculum Vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru ( Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadanym obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 2)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 3)

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie I piętro, pokój nr 29 lub o przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **22.11.2019** r. na adres Urząd Miejski w Pińczowie ul. 3 Maja 10, 28-400 Pińczów

**w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie. ”**

***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane***

***Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.***

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania. Urząd nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

#### **UWAGA!**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: \*list motywacyjny, 'szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Włodzimierz Badurak**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe .....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się zgodnie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pińczowie na  
stanowisku

.....  
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  
ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadam obywatelstwo .....

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
imię i nazwisko kandydata

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów z siedzibą w Pińczowie ul. 3 Maja 10, tel.41 35738-71/75/ adres e-mail: [sekretariat@pinczow.com.pl](mailto:sekretariat@pinczow.com.pl) Urzędu Miejskiego w Pińczowie a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie, ul.3 Maja 10, adres e-mail: [iod@pinczow.com.pl](mailto:iod@pinczow.com.pl) ;
- c) moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- e) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- f) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- g) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....  
data i podpis kandydata