

**URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW Z RÓŻNYCH FUNDUSZY**

w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Józefa Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków z różnych funduszy.**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. posiadanie co najmniej 3-miesięcznego stażu pracy na stanowisku o zbliżonym charakterze.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, a przede wszystkim w zakresie: ustawy prawo o zamówieniach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. umiejętność pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz programów niezbędnych na stanowisku pracy MS OFFICE.
4. znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
5. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
6. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, uczciwość
7. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
8. odporność na stres,
9. mile widziane prawo jazdy kat B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. **Zadania główne:**
 - 1) Opracowywanie regulaminu zamówień publicznych,
 - 2) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) Przygotowywanie SIWZ oraz merytorycznej dokumentacji dla potrzeb zamówień,
 - 4) Udział w pracach komisji przetargowej
 - 5) Przygotowywanie rozstrzygnięcia protestów i odwołań o zamówienie publiczne,
 - 6) Przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji,
 - 7) Prowadzenie ewidencji przetargów i rejestru wniosków nie podlegających ustawie prawo zamówień publicznych,
 - 8) Przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - 9) Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z UE lub innych funduszy,
 - 10) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z UE lub innych funduszy.
2. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.);
- 7) referencje (mile widziane);
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków z różnych funduszy**” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta pokój nr 18 (parter) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Józefa Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 listopada 2024 r., do godz. 16.00.**

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (przypadku przestania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski