

WÓJT GMINY KOLNO

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %**.*

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolno
Kolno 33
11-311 Kolno
woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- 3) rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony),

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia lub pokrewne,
- b) co najmniej dwa lata stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika,

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy,
- b) znajomość aktualnych programów pomocowych – znajomość krajowych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych, m.in. programów rządowych,
- c) preferowane posiadanie minimum rocznego stażu pracy w zakresie wykonywanych zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- d) preferowane umiejętności czytania i analizowania projektów budowlanych/ dokumentacji technicznej,
- e) praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego,
- f) umiejętność organizowania czasu pracy,
- g) komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- h) prawo jazdy kategorii B,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, między innymi:
 - a) pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania działań Gminy ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych (projekty tzw. twarde i miękkie), analiza w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania,
 - b) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu, projektów zagospodarowania potencjalnych funduszy zewnętrznych,
 - c) opracowywanie wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez Gminę,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie zrealizowanych projektów,
 - e) monitorowanie terminu i rodzaju naboru wniosków,
 - f) szczegółowa analiza regulaminów naboru wniosków, aktualizacja złożonych wniosków o pozyskanie dofinansowania na dalszych etapach naboru,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych:
 - a) organizacja zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Gminy Kolno oraz dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych powiązanych z budżetem Gminy,
 - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia dla postępowań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
 - g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - h) przygotowywanie regulaminów wewnętrznych dla procedur z zakresu zamówień publicznych, nie objętych zapisami ustawy,
 - i) kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych,
 - j) przygotowanie do publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach,

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
- 2) narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- 3) wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kolnie,
- 6) budynek urzędu wyposażony jest w drzwi przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w obiekcie nie ma windy,

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kolno,

- 7. Wymagane dokumenty należy składać** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych”,
w terminie do dnia 14.11.2025 r. do godz. 15:00

8. Inne informacje:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
- 2) Wszystkie składane dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (w tym CV, list motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz).
- 3) Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
- 4) Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**Konkursy i Nabory na stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.
- 6) Osoba wybrana w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

INFORMACJA

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Robert Pająk email: iod@kolno-gmina.pl.
3. Pani (a) dane osobowe będą przetwarzane tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych .
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
 - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
 - dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesięcy a następnie odesłane lub zniszczone,
 - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 30 października 2025 r.

Wójt Gminy

/-/

Mariusz Wrona