

Burmistrz Otynia
ogłasza nabór na Samodzielne Stanowisko Inspektora do Spraw Pozyskiwania Środków
Unijnych i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Otyniu
67-106 Otyń, ul. Rynek 1

Nazwa stanowiska: Inspektor do Spraw Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji
Gminy w Urzędzie Miejskim w Otyniu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 5) minimum 3 – letni staż pracy w samorządzie;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w samodzielnym i skutecznym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych realizowanych z funduszy Unii Europejskiej, projektów i programów krajowych ;
- 2) znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera programów WORD, EXCEL i urządzeń biurowych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, terminowość;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- 7) umiejętność redagowania tekstów,
- 8) samodzielność i dyspozycyjność;
- 9) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) rozliczanie i raportowanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) inicjowanie imprez promocyjnych Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 6) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Gminy,
- 7) planowanie i realizacja budżetu promocyjnego Gminy,
- 8) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych, w tym wydanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Otyń,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy,
- 10) współdziałanie z dyrektorem Gminnego Centrum Kultury w Otyniu,
- 11) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej Gminy,
- 12) aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 13) organizacja materiałów promocyjnych Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 2 -kondygnacyjnym bez windy,
- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,
- 3) data zatrudnienia: 04 listopada 2019r.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **przekracza 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) życiorys zawodowy (CV) podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego podpisany własnoręcznie ;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze podpisane własnoręcznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019., poz. 1781).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Miejski

ul. Rynek 1

67-106 Otyń

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora do Spraw Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Otyniu**”

w terminie do dnia: 28 października 2019r. do godz. 16⁰⁰.

8. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: bip.wrota.lubuskie.pl/ugotyn , a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Otyniu,
- 6) Urząd Miejski w Otyniu zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
- 7) z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja,
- 8) kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- 9) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 3559400.

Burmistrz Otynia
/-/ Barbara Wróblewska

Druki do pobrania:

- 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Burmistrz Otynia
ogłasza nabór na Samodzielne Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych i Archiwum
w Urzędzie Miejskim w Otyniu
67-106 Otyń, ul. Rynek 1

Nazwa stanowiska: Inspektor do Spraw Zamówień Publicznych i Archiwum.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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) wykształcenie: średnie lub wyższe - doświadczenie w zakresie zamówień publicznych;
- 5) staż pracy: 3 - letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, terminowość;
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 7) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielenia zamówień,
- 2) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych z budżecie Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów i samodzielnymi stanowiskami.
- 3) opracowywanie dokumentacji przetargowej ze wszystkimi załącznikami i przeprowadzenie postępowania przetargowego,
- 4) opracowywanie projektu umowy,
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o przetargu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, do prasy lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 6) w przypadku zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę rozesłanie zaproszeń do złożenia ofert do wybranych oferentów,
- 7) przekazywanie SIWZ, ofert i innych materiałów Komisji Przetargowej w celu sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i wskazania najkorzystniejszej oferty oraz udział w pracach Komisji,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji w zakresie zamówień publicznych poniżej 30.000 euro we współpracy z referatami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i składanie ich Burmistrzowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) udział w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie Archiwum Urzędu,

- 14) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 15) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 16) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 17) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- 18) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 19) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 21) sporządzanie raportów z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 2 -kondygnacyjnym bez windy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,
- 4) data zatrudnienia: 04 listopada 2019r.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **przekracza 6 %**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) życiorys zawodowy (CV) podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego podpisany własnoręcznie;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze podpisane własnoręcznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Miejski w Otyniu

ul. Rynek 1

67-106 Otyń

z dopiskiem: „**Nabór na Stanowisko Inspektora do Spraw Zamówień Publicznych i Archiwum w Urzędzie Miejskim w Otyniu**”

w terminie do dnia: 28 października 2019r. do godz. 16⁰⁰.

8. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: bip.wrota.lubuskie.pl/ugotyn , a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Otyniu,
- 6) Urząd Miejski w Otyniu zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
- 7) z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja,
- 8) kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- 9) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 3559400.

Burmistrz Otynia
/-/ Barbara Wróblewska

Druki do pobrania:

- 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

OŚWIADCZENIE

w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Otyń z siedzibą w Urzędzie Miejskim, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń.

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt e-mail [inspektor\(at\)cbi24.pl\(mailto:inspektor@cbi24.pl\)](mailto:inspektor@cbi24.pl)
- 2) Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Dane osobowe przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
- 5) Posiadają Państwo prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa