

Burmistrz Pisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -
Podinspektor Urzędu Miejskiego w Pisz

I. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor Urzędu Miejskiego w Pisz

III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:

1. Jest obywatelem polskim, obywatelem kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
6. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania prawa.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem obowiązków na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.
5. Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora:

1. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć z funduszy UE i innych funduszy zewnętrznych.
2. Zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Opracowywanie projektów umów oraz nadzorowanie zawierania umów z wykonawcami w zakresie przygotowania przedsięwzięć dofinansowanych z funduszy UE i innych funduszy zewnętrznych.
4. Przygotowywanie procedur do wdrażania funduszy i programów UE.
5. Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi, instytucjami finansującymi i monitorującymi przebieg realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE i innych funduszy zewnętrznych.
6. Współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
7. Udzielanie pomocy w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem inwestycji dofinansowanych ze środków UE i innych środków zewnętrznych.
9. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
10. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

13. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pisz.
14. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej.
15. Przedkładanie członkom komisji przetargowej i Burmistrzowi Pisz dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
16. Sporządzanie dla potrzeb Burmistrza Pisz okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych.
17. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby Prezesa UZP i Burmistrza Pisz.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję dotyczącą zamówień publicznych skierowaną do rozpatrzenia przez Burmistrza Pisz.
19. Branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza Pisz w zakresie objętym zadaniami.
20. Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Miejski w Pisz.
21. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska.
22. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
23. Prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji dotyczących udzielanych przez Urząd zamówień publicznych.
24. Sporządzanie planu zamówień, sprawozdań statystycznych oraz innych wynikających z zakresu zadań na stanowisku.
25. Opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pisz.
26. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez Gminę Pisz w uzgodnieniu z Burmistrzem Pisz i obsługą prawną Urzędu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą i wykładzinami.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.
7. Dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Pisz zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.426 z późn. zm.), wynosi więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczane za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu z uwzględnieniem klauzuli zgody o treści podanej w rozdz. XI ogłoszenia.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
10. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Podinspektor** ” lub przesłać listem, w terminie do **18.03.2021 r.** do godz. 15:15 na adres Urzędu Miejskiego w Pisz ul. Gustawa Gizewiusza 5 pok. 17.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pisz po wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Urząd Miejski w Pisz nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Pisz.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.

7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pisz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz
8. Burmistrz Pisz ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:


Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1 z późn.zm.)(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, e-mail: pisz@home.pl, tel. 87 423 52 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz możliwy jest pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 221 Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne przekazane przez Panią/Pana dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
6. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.
7. Udzielone przez Panią/Pana zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
8. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
9. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie udzielonej zgody.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pani/Pana innych danych jest dobrowolne.

KLAUZULA ZGODY:

Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy, jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Janusz Puchański
Zastępca Burmistrza

* skreślić niewłaściwe