

**ZARZĄDZENIE NR 120.55.2021  
BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 12 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Referacie  
Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 12 lipca 2021 r. do dnia 22 lipca 2021 r. włącznie.

**§ 3.** Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNEGO SPECJALISTY  
W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
ROZWOJU I PROMOCJI GMINY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Głównego Specjalisty  
w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy  
(1 etat)  
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - Prawo zamówień publicznych,
  - o finansach publicznych,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w obsłudze (wnioskowanie, realizacja, rozliczanie, monitorowanie) projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,

- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- przeprowadzanie i uczestnictwo w charakterze sekretarza i/lub przewodniczącego komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez Gminę Toszek, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- prawidłowe, zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udzielania zamówień zwolnionych z rygoru stosowania Prawa zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- aktualizowanie i udostępnianie na potrzeby pracowników Urzędu regulaminów wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych oraz wzorów druków,
- wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań - stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
- prowadzenie czynności związanych z odwołaniami,
- ocena zgodności propozycji aneksowania umów w sprawie zamówienia publicznego z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- monitoring możliwości uzyskania dofinansowania z funduszy europejskich i krajowych na działania inwestycyjne,
- przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych do programów unijnych i innych krajowych programów finansowania, ze szczególnym uwzględnieniem projektów inwestycyjnych (w tym m.in. udział w przygotowaniu studium wykonalności i innych dokumentów wymaganych w procedurze aplikacyjnej),
- zarządzanie projektami, sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
- udział w rozliczaniu projektów inwestycyjnych oraz innych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 22 lipca 2021 r. do godz. 17<sup>00</sup>** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### **6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

#### **7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,

- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 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%.