**Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, realizacji projektów unijnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

**Wójt Gminy Markuszów**

**ogłasza nabór** **na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych realizacji projektów unijnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - w wymiarze 1/1 etatu**

**Wymagania konieczne:**

-         wykształcenie wyższe (administracja, prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne lub pokrewne)

-         doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy,

-         obywatelstwo polskie,

-         pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

-         niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

-         stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

-         dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, m.in. MS Office oraz urządzeń biurowych,

-         znajomość przepisów w zakresie ustaw:

Prawo zamówień publicznych oraz przepisy związane; Kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych; zarządzaniu kryzysowym, o obronie ojczyzny, o ochotniczych strażach pożarnych, o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

 **Wymagania nieobowiązkowe:**

1. Co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowiskach urzędniczych związanych z zamówieniami publicznymi w samorządzie, w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w innych urzędach państwowych.

 **Wymagania dodatkowe:**

1. kreatywność,
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. dyspozycyjność,
4. komunikatywność,
5. rzetelność, dokładność, terminowość w pracy,
6. analityczne myślenie;
7. umiejętność pracy pod presją czasu
8. odporność na stres.

 **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
2. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargowym oraz protokołowanie prac komisji przetargowej,
3. Ocena formalno – prawna składanych ofert – weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne,
4. Sporządzanie i zawieranie umów z wykonawcami w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
5. Zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia zraz z załącznikami na stronie internetowej Urzędu, oraz systemach dedykowanych do realizacji zamówień publicznych
6. Prowadzenie korespondencji – odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych,
7. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych,
8. Archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
9. Koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki podległe, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie, opracowywanie dokumentacji i koordynowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
11. Prowadzenie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych. Znajomość programów, wytycznych i regulacji związanych z realizacją projektów unijnych, wspieranie rozliczania finansowego i merytorycznego projektów;
12. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Zarządem Wojewódzkim OSP oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej - Współdziałanie z gminnymi jednostkami OSP i Zarządem Gminnym OSP,
13. Rozliczanie kierowców z paliwa dla samochodów i sprzętu przeciwpożarowego oraz rozliczanie kart paliwowych ciągnika gminnego,
14. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do ubezpieczeń jednostek OSP,
15. Przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem szkoleń jednostek OSP
16. Koordynowanie remontów, napraw i zakupów części zamiennych i sprzęt przeciwpożarowego.
17. Planowanie działalności w zakresie realizacji Obrony Cywilnej
18. Opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
19. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania
20. Przygotowanie oraz kierowanie formacjami Obrony Cywilnej
21. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony
22. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy
23. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia akcji kurierskiej
24. Realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych
25. Kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności i koordynowanie tych działań
26. Koordynowanie przedsięwzięć do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
27. Organizacyjno-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy,
28. Współpraca ze stowarzyszeniami
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych i wynikających z poleceń i wytycznych Wójta Gminy jako Szefa OC Gminy oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego Wojewody

 **Warunki pracy na stanowisku:**

* Stanowisko urzędnicze, praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
* Wymiar czasu pracy: pełny etat - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
* w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
* stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
* stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
* Miejsce pracy: Urząd Gminy Markuszów, ul. Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów siedziba Urzędu mieści się w budynku  2 – kondygnacyjnym,
* istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
* Termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r.

 **Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny – odręcznie podpisany,
* życiorys zawodowy /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj.  świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu,  w przypadku jego trwania,
* oświadczenie, że kandydat osiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
* w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markuszów miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Urzędu Gminy Markuszów (pokój nr 7), ul. M. Sobieskiego 1; 24-173 Markuszów, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, realizacji projektów unijnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” w terminie  do 3 marca r. do godz. 9.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 8818072

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

* weryfikacja dokumentów,
* rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Oferty otrzymają numery, zgodnie z porządkiem chronologicznym wpływania ofert. Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej: <https://ugmarkuszow.e-bip.eu/> – ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Markuszów.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

**KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016  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), dalej RODO

 Informujemy o tym, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Markuszów, ul. M. Sobieskiego

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Marta Łysuniek, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.

5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody

(art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody

(art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;

f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

10.   Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.