

Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 115.2025

Wójt Gminy Radecznica

z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Radecznica.

§ 2

Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Radecznica określa ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójt Gminy Radecznica, odrębnym Zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radecznica i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radecznica.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radecznica.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Edward Polak

Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Radecznica

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radecznica, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica

II. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Radecznica

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego.
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: MS Word, Excel oraz poczty elektronicznej, Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy - co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowiskach urzędniczych związanych z zamówieniami publicznymi w samorządzie,
- 2) komunikatywność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,

5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

IV. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie (do których stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych i poniżej kwoty, poniżej której stosuje się przedmiotową ustawę), zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi;
- 2) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu udzielania zamówień publicznych, w tym koordynowanie działań komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 4) przygotowywanie istotnych warunków zamówienia i dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszenia, protokoły itp.);
- 5) udzielanie odpowiedzi na ewentualne zapytania wykonawców;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych oraz prowadzenie jej obsługi;
- 7) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień;
- 9) opracowywanie i publikowanie rocznych planów zamówień publicznych Urzędu na podstawie informacji zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zbioru dokumentacji dotyczącej procedury udzielenia zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru Umów wraz ze wszystkimi ich zmianami udzielonych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) prowadzenie rejestru wniesionych wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów w innej formie niż w pieniądzu, dokonywanie rozliczeń niezależnie od wniesionej formy w zakresie zwrotu wszystkich wadium i gwarancji należytego wykonania umów, wniesionych do prowadzonych postępowań;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wymaganych prawem ogłoszeń;

14) prowadzenie określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych postępowań przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

2. W zakresie rozwoju gospodarczego:

- 1) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania;
prowadzenie spraw z zakresu pomocy Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych, programów rządowych;
- 2) współpraca i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, opiniowania i wdrażania dokumentów programowych oraz w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania dokumentów programowych, rozliczenia i sprawozdawczości projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3) monitorowanie, koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz prowadzenie sprawozdawczości trwałości projektów;
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów, w tym inicjowanie i identyfikacja projektów możliwych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznym oraz składanie wniosków;
- 5) praca w zespołach powołanych przez Wójta do przygotowania, realizacji, wdrażania i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz do opracowania dokumentów strategicznych gminy Radecznica;
- 6) promocja projektów w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) redagowanie strony internetowej/ podstrony Urzędu oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi więcej niż 6%**.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 listopada 2025 roku;
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca jednozmianowa, w godzinach 7.30 – 15.30;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
- 6) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mail;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzony własnoręcznym podpisem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie wymaganych świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) podpisane oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o tym że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu*,

*Wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej <http://bip.gminaradecznica.pl> zakładka Urząd/Oferty pracy/ Wzory dokumentów, w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. nie zakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Radecznicy, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych*” w terminie do dnia 8 października 2025r. do godziny 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

- 1) I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia;
- 2) II etap – test kwalifikacyjny z zakresu określonych w ogłoszeniu przepisów prawnych;
- 3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radecznica, która dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, po sprawdzeniu kompletności oraz niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia, ustali termin przeprowadzenia rozmów z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do dalszej części konkursu.

Do II etapu zostaną dopuszczeni kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej procedury rekrutacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskają co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminaradecznica.pl> w zakładce Urząd/Oferty pracy / ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radecznicy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 681 80 01, email: sekretariat@gminaradecznica.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: iod@gminaradecznica.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, art. 6, 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, art. 2b. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane w sposób następujący:

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku rekrutacji został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu - jeżeli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

3) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18

stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie do wycofania zgody można kierować na adres e-mailowy: iod@gminaradecznica.pl.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody i ich niepodanie nie ma wpływu na kandydowanie na wolne stanowisko.

Radecznica, dnia 22.09.2025r.

Wójt Gminy Radecznica

/-/ Edward Polak