SUSZ

Urząd Miejski w Suszu
ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz
(55) 278-60-15
(55) 278-61-07
(55) 278-62-22
susz@susz.pl
susz.pl

Susz, 29 maja 2025 roku

Or.I.210.11.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw środków zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu, 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6

Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. środków zewnętrznych i zamówień publicznych w Referacie Bezpieczeństwa, Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Suszu
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	01 lipca 2025 roku
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135). 2. Nieposzlakowana opinia. 3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Wykształcenie wyższe lub średnie. Preferowany profil: ekonomia, administracja. 6. Znajomość procedur administracyjnych. 7. Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy. 8. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: a) ustawy Prawo zamówień publicznych, b) ustawy o finansach publicznych, c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, d) ustawy o pracownikach samorządowych, e) ustawy o samorządzie gminnym, f) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, g) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. 9. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz orzecznictwa w sprawie zamówień w praktyce. 10. Znajomość zasad przygotowania i realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych, krajowych i innych. 11. Praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w szczególności programów Microsoft Word i Excel. 12. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 13. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
Wymagania dodatkowe	1. Doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych lub doświadczenie zawodowe w obszarze pozyskiwania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych. 2. Samodzielność, skrupulatność, rzetelność. 3. Umiejętność pracy w zespole. 4. Dobra organizacja pracy oraz umiejętność radzenia sobie z wielozadaniowością, zarządzanie czasem, precyzja i dokładność w działaniu, umiejętność planowania i analitycznego myślenia. 5. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków i projektów o dofinansowanie lub finansowanie z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej. 2. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej wniosków w sprawach pozyskiwania funduszy od dnia ich złożenia do rozliczenia zadania.

	3. Gromadzenie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (z budżetu państwa, samorządu wojewódzkiego i powiatowego, fundacji itp.). 4. Koordynowanie działań związanych z realizacją umów o dofinansowanie. 5. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe. 6. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów. 7. Opracowanie analiz i informacji z zakresu realizowanych projektów. 8. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych. 6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów. 10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących zadań wynikających z zakresu obowiązków. 11. Informowanie jednostek organizacyjnych i pomocniczych o możliwościach pozyskiwania środków i terminach konkursów. 12. Koordynowanie działań w zakresie odnowy wsi, składanie wniosków, rozliczanie, pomoc w tworzeniu dokumentów strategicznych. 13. Weryfikacja planów inwestycyjnych miasta w aspekcie możliwości wykorzystania funduszy unijnych. 14. Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych. 15. Współpraca z pracownikami w zakresie przygotowywania SIWZ. 16. Przygotowywanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania. 17. Udział w pracach komisji przetargowych – dokumentowanie prac komisji. 18. Przekazywanie oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o ofertach odrzuconych, wykluczonych oraz innych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami. 19. Ogłaszanie postępowań o zamówienia publiczne. 20. Stwierdzanie zgodności trybu udzielonego zamówienia publicznego zgodnie z ustawą na dokumentach księgowych. 21. Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska, wniosków o zmiany w budżecie oraz ich analiza. 22. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Wymagane dokumenty	1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. 4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy. 5. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy, posiadane kwalifikacje oraz zaświadczenia należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą. 7. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. 8. W przypadku gdy kandydat pozostaje w trakcie zatrudnienia dla celu udokumentowania stażu pracy wymagane jest zaświadczenie wystawione przez obecnego pracodawcę. 9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 11. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wyłoniona do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego. 12. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 13. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

	15. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 16. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. 17. Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być złożone w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. 18. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia. 19. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w głoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: Pomieszczenie biurowe na II piętrze (brak windy) w budynku Urzędu Miejskiego w Suszu, praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6%.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw środków zewnętrznych i zamówień publicznych”** należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu, pok. 102 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, **w terminie do dnia 09 czerwca 2025 roku do godziny 09:00** (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	1. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. 5. W Urzędzie Miejskim w Suszu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Szczegółowe informacje w tym zakresie dostępne są pod linkiem: https://bip.susz.pl/2536/239/sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne.html
Klauzula informacyjna RODO	Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję: 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, email: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,

	b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do: a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

Susz, 29 maja 2025 roku

Burmistrz Susza
/-/ Marcin Mądry