

## **Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

---

### **Wójt Gminy Markuszów**

#### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych - w wymiarze 1 etatu**

##### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe zamówienia publiczne, prawo, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, 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; kodeksu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu zarządzania samorządowymi projektami finansowanymi z funduszy UE;

##### **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.
2. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność

##### **Wymagania dodatkowe:**

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

##### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

###### **I. W zakresie zamówień publicznych**

1. w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych - przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty

budowlane udzielanych przez Urząd o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty określonej w ww. ustawie, powyżej której stosuje się ustawowe tryby udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych jednostki oraz jego bieżąca aktualizacja,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania potrzeb zakupowych,
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 wraz 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.

## **II. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

1. monitorowanie i poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację przedsięwzięć gminnych,
2. analiza możliwości finansowania projektów z programów zewnętrznych,
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowego w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
5. bieżąca obsługa merytoryczna projektu pod względem przepływu dokumentów;
6. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie inwestycyjnym i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
7. koordynowanie działań dotyczących realizacji zadań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
8. podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów,
9. ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych i wynikających z poleceń i wytycznych Wójta Gminy

### **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: II półrocze 2026 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 sekretariatu Urzędu Gminy Markuszów (pokój nr 7), ul. M. Sobieskiego 1; 24-173 Markuszów, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**” w terminie **do 20 czerwca 2026 r. do godz. 9.00.**

## Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5000 zł – 6500 zł w zależności od stanowiska, na jakim zostanie zatrudniona osoba wybrana w naborze oraz dodatek za wieloletnią pracę.
3. Ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.
4. Umowa o pracę na czas określony – II półrocze 2026 r. do 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.
6. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie jest Wójt Gminy Markuszów.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Oferty, które nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów i nie będą spełniać wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
10. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
11. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
14. W Urzędzie wdrożono procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa pn.: Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Markuszów (<https://ugmarkuszow.e-bip.eu/index.php?id=565> )

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.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

## **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](mailto: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.