

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na samodzielne stanowisko
urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych;
4. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

5. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
6. pełna zdolność do czynności prawnych;
7. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
9. nieposzlakowana opinia.

– wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w zakresie zamówień publicznych;
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
3. mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
4. znajomość prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
5. opanowanie i wysoka kultura osobista;
6. umiejętność pracy pod presją czasu;

7. umiejętność organizacji pracy własnej;
8. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy;
9. komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Do zakresu zadań pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

A. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. Realizowanie zadań w zakresie rozwoju społeczno– ekonomicznego powiatu.
2. Promowanie i ułatwianie współpracy oraz wymiany doświadczeń wśród samorządów lokalnych o różnorodnych formach i strategii pomocy zagranicznej.
3. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
4. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień z partnerami zagranicznymi.
5. Opracowywanie i monitorowanie Strategii powiatu.
6. Nadzór nad czynnościami proceduralnymi (programowaniem) dotyczącymi wdrażania przez Zarząd Powiatu funduszy strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych.
7. Promowanie Powiatu w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego.
8. Koordynowanie przygotowywanej przez wykonawców dokumentacji technicznej planowanych inwestycji.
9. Współpraca z wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji powiatowych.
10. Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
 - a) aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków grantowych,
 - c) przekazywanie informacji o źródłach finansowania zadań Powiatu,
 - d) współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
 - e) gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.
11. Prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.

B. W zakresie wspierania przedsiębiorczości:

1. Tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, poprzez:
 - a) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem ogólnodostępnej bazy informacyjno– ofertowej dla inwestorów i przedsiębiorców,

b) współpraca z samorządami gmin i instytucjami regionalnymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

2. Promowanie Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości.

C. W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zgodnie z przepisami postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zamówień publicznych na potrzeby starostwa.
2. Udział w pracach komisji przetargowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
3. Koordynowanie zawarcia umów przez Powiat Gołdapski w zakresie zamówień publicznych.
4. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE.
5. Opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i innych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Starosty Gołdapskiego.
8. Kompletowanie, porządkowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Doradztwo i pomoc merytoryczna pracownikom Starostwa Powiatowego w Gołdapi w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Praca na 3. piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
5. Bezpieczne warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy w administracji publicznej,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
5. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 1b do ogłoszenia**).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do dnia 2 stycznia 2023 r. do godz. 12.00**
Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia*

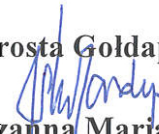
2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 tj.)”.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 20.12. 2022 r.

Starosta Gołdapski

Marzanna Marianna
Wardziejewska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.....

.....

Gołdap,2022 r.
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych
na potrzeby procesu rekrutacji**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO,

informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: Starosta Gołdapski, którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel.: 87 615 44 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl).
2. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Anetą Frydrych, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel. (87) 615 44 19, e-mail: iod@powiatgoldap.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
5. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym okresie zostaną odesłane Pani/Panu na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
9. Ma Pani/ Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Zgodę można odwołać poprzez wysłanie maila opatrzonego podpisem kwalifikowanym lub potwierdzony profilem zaufanym e-PUAP na adres iod@powiatgoldap.pl lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej Starostwa Powiatowego w Gołdapi /spgoldap/SkrytkaESP z informacją o jej odwołaniu, w treści maila wskazać swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości należy wpisać „wycofanie zgody” lub listownie na adres Urzędu.
10. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) w podanym niżej zakresie

- danych kontaktowych (nr telefonu komórkowego oraz adres e-mail)

(zakres przetwarzanych danych powinien być zdefiniowany, jeżeli nie wynika wprost z formularza, pod którym zgoda jest zamieszczona)

przez w Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap, (tel.: 87 615 44 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl);

w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi
(cel przetwarzania danych)

Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie, jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie zgody skutkują brakiem możliwości realizacji przedsięwzięcia.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę