**OR.2110.5.2022**

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

1. **Nazwa i adres jednostki**: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy**: samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych
3. **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;
1. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
5. 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.
10. **Do zakresu zadań pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych**

**będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**

1. **W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**
2. Realizowanie zadań w zakresie rozwoju społeczno– ekonomicznego powiatu.
3. Promowanie i ułatwianie współpracy oraz wymiany doświadczeń wśród samorządów lokalnych
o różnorodnych formach i strategii pomocy zagranicznej.
4. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
5. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień z partnerami zagranicznymi.
6. Opracowywanie i monitorowanie Strategii powiatu.
7. Nadzór nad czynnościami proceduralnymi (programowaniem) dotyczącymi wdrażania przez Zarząd Powiatu funduszy strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych.
8. Promowanie Powiatu w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego.
9. Koordynowanie przygotowywanej przez wykonawców dokumentacji technicznej planowanych inwestycji.
10. Współpraca z wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania, prowadzenia
i rozliczania inwestycji powiatowych.
11. Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
12. aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
13. przygotowywanie wniosków grantowych,
14. przekazywanie informacji o źródłach finansowania zadań Powiatu,
15. współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
16. gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.
17. Prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.
18. **W zakresie wspierania przedsiębiorczości:**
19. Tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, poprzez:
20. inicjowanie i koordynowanie działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem ogólnodostępnej bazy informacyjno– ofertowej dla inwestorów i przedsiębiorców,
21. współpraca z samorządami gmin i instytucjami regionalnymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
22. Promowanie Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości.
23. **W zakresie zamówień publicznych:**
24. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zgodnie z przepisami postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w ramach zamówień publicznych na potrzeby starostwa.
25. Udział w pracach komisji przetargowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
26. Koordynowanie zawarcia umów przez Powiat Gołdapski w zakresie zamówień publicznych.
27. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE.
28. Opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
29. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
30. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i innych
sprawozdań z zakresu zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Starosty Gołdapskiego.
31. Kompletowanie, porządkowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej
z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
32. Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
33. Doradztwo i pomoc merytoryczna pracownikom Starostwa Powiatowego w Gołdapi
w sprawach z zakresu zamówień publicznych.
34. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
35. 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.
36. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
37. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
38. Praca na 3. piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
39. Bezpieczne warunki pracy.
40. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(zał. nr 1a do ogłoszenia),**
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy w administracji publicznej,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
6. 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,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności
do czynności prawnych,
8. 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),*
9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych **(załącznik 1b do ogłoszenia).**
10. **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.UE.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**