

**WÓJT GMINY KOLNO**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. zamówień publicznych, ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz pozyskiwania**  
**funduszy zewnętrznych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %**.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

**woj. warmińsko - mazurskie**

**2. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych, ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. znajomość przepisów prawa zwłaszcza: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy Prawo zamówień publicznych.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
2. doświadczenie w obszarze pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych,
3. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego oraz programów z zakresu gospodarowania odpadami - oplaty (PUMA),
4. zdolność organizacji pracy oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
5. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
6. odporność na stres oraz umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. Planowanie, przygotowywanie, ogłaszanie i dokumentowanie postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi.
2. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych.

3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.

#### **5. Warunki pracy:**

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
6. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kolno,
  - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

**7. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych”, **w terminie do dnia 1 lutego 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

#### **8. Inne informacje:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**Konkursy i Nabory na stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

## INFORMACJA

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Beata Harań, tel. 89 716 32 26.
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
  - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
  - dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesięcy a następnie odesłane lub zniszczone,
  - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 22 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy  
  
Piotr Szulc