

SG.2110.12.2019

Wójt Gminy Przylęk
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Przylęku
26-704 Przylęk

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

**Starszy inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków
zewnętrznych**

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie: prawa, administracji, ekonomii, lub zamówień publicznych,
- b) staż pracy: co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość zagadnień związanych z ustawami:
 - prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo budowlane,
 - o finansach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku,
- c) samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy.

4. Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu:

- 1) Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie bazy danych, przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad prowadzeniem projektu inwestycyjnego zgodnie z procedurą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych przetargów organizowanych przez gminę,
 - c) zapewnianie zgodności przeprowadzania w Urzędzie Gminy przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - d) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - e) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - f) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej,
 - h) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
 - i) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - j) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
 - k) systematyczna współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniach o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowywania postępowań,
 - l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne.
- 2) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
- 3) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych.
- 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od momentu przygotowania wniosku do rozliczenia.
- 5) Realizacja i rozliczanie projektów finansowanych z udziałem środków pomocowych.
- 6) Współpraca z jednostkami budżetowymi gminy w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z Funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów oraz innych źródeł finansowania.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zagadnień.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy - pełny etat
- miejsce pracy - siedziba Urzędu Gminy w Przyłęku, 26-704 Przyłek
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przyłęku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje - poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 4) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 6) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) - (wzór do pobrania).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 3 lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do dnia **23 sierpnia 2019 r. do godziny 15-tej.**
pod adres:

Urząd Gminy w Przylęku
26-704 Przylęk

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na stanowisko urzędnicze „Starszy inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych” w Urzędzie Gminy w Przylęku.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Blisze informacje można uzyskać pod nr telefonu: **48/ 677- 30 – 16.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoba niepełnosprawna przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 2) Wymagane w pkt. 7 ppkt. 7,8,9 oświadczenia można złożyć na jednym druku (wzór do pobrania).
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu telefonicznie, dlatego też w CV należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Gminy Przylęk oraz tablicy informacyjnej.

- 5) Komisja konkursowa może żądać do wglądu oryginałów dokumentów.
- 6) Proszę o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Wójt na każdym etapie postępowania konkursowego w uzasadnionych przypadkach może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Przyłęk, dnia 12 sierpnia 2019 r.

Wójt Gminy
Eugeniusz Wolszczak
Eugeniusz Wolszczak