

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- | | |
|---------------------|--|
| - nazwa | Urząd Gminy Lipie |
| - adres | ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie |
| - tel., fax, e-mail | (034) 3188032 - 35, gmina_lipie@poczta.onet.pl |

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. zamówień publicznych
i pozyskiwania środków zewnętrznych – cały etat.**

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 27.01.2015 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 06.02.2015r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- wykształcenie wyższe(preferowane kierunki: ekonomia, prawo, finanse i rachunkowość);
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- praktyczne doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych.

WYMAGANIA DODATKOWE: (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie zawodowe w dziedzinie zamówień publicznych (co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego),
- 2) praktyczna znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z nowelizacjami,
- 3) zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, obsługa programów: MS Office, Word, Excel, PowerPoint a także umiejętność poruszania się w sieci Internet ,
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prawa Unii Europejskiej oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 5) doświadczenie w pracy przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- 6) mile widziana praca na podobnym stanowisku w samorządzie,
- 7) prawo jazdy kat. B .

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania , przeprowadzania i dokumentowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- określenie trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
- ocena ofert,
- przedstawianie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- udział w pracach komisji przetargowej i ich obsługa kancelaryjna,
- prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień ,rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych, monitoring wydatków,
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych,
- opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania , w tym z Unii Europejskiej ,
- opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,

WYMAGANE DOKUMENTY:

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych ,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z w/w zagadnieniami,
- kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- kopia dowodu osobistego,
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) - *podpisane*,
- życiorys/ CV / z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej , przedstawieniem dodatkowych umiejętności –*podpisane*,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Urząd Gminy Lipie ul. Częstochowska 29 ; 42-165 Lipie pokój Nr 15

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych - cały etat w terminie do dnia 06.02.2015r.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (034) 3188033 lub w pokoju nr 17

UWAGI:

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Aplikacje, które wpływają do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy
/-/ mgr Bożena Wieloch