

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: 08.05.2018 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 18.05.2018r.

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.

WYMAGANIA DODATKOWE: (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie zawodowe w dziedzinie zamówień publicznych (co najmniej 1 rok pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego),
- 2) praktyczna znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z nowelizacjami, oraz zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera,
- 3) 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,

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29, referat gospodarki i infrastruktury,
- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie i jednostek organizacyjnych oraz kontaktu z klientem zewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia:

W kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności – odręcznie podpisany,
- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. W zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę** z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 maja 2018 r. w godzinach pracy Urzędu** lub **drogą pocztową** na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. **Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.**
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34/ 3188032 –35 w 34.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na BIP.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
- 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