

OGŁOSZENIE Nr 1/2017
WÓJTA GMINY LEŚNIOWICE
z dnia 3 lutego 2017 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LEŚNIOWICE

Leśniowice 21 A
22-122 Leśniowice

Wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w BIP, stronie internetowej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń;
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
 - e) przygotowanie umów o zamówienia publiczne,
 - f) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
- 2) opracowywanie dokumentacji w sprawie zasad stosowania zamówień publicznych w urzędzie oraz jej aktualizacja;
- 3) zapewnianie zgodności prowadzenia w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO;
- 7) koordynowanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) opiniowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych oraz zamówień o wartości do 30 000 EURO;
- 9) prowadzenie wszelkich prac związanych z odwołaniami, protestami i skargami;
- 10) realizacja zadań związanych z powołaniem komisji przetargowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań rocznych z pzp;
- 12) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć;
- 13) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów pozyskanych środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania;
- 14) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej;
- 15) realizacja zadań związanych z pozyskaniem środków finansowych pochodzących z różnych źródeł zewnętrznych;
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych na terenie Gminy;
- 17) koordynacja działań stanowisk merytorycznych i podległych jednostek w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 18) współpraca z samorządami różnych szczebli w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych;

- 19) tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych gminy niezbędnych do sporządzania wniosków.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Leśniowice, 22 – 122 Leśniowice 21A

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze

Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

Niezbędne wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy, w tym minimum rok pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw z prawa zamówień publicznych, a także pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych,
- 3) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, prawo zamówień publicznych oraz programów operacyjnych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS OFFICE i innych niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) wiedza o gminie Leśniowice i jej jednostkach organizacyjnych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 7) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 8) ukończenie kursów/szkoleń z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej oraz z prawa zamówień publicznych;
- 9) mile widziana znajomość języka angielskiego oraz branży budowlanej.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **15 lutego 2017 r. do godz. 15.30**
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy Leśniowice
Leśniowice 21 a
22-122 Leśniowice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – stanowisko ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

Uwaga:

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami.
O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WÓJT

Wiesław Radziewicz

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) dostępny poniżej.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>>