WÓJT
GMINY LEŚNIOWICE
22-122 Leśniowice

OGŁOSZENIE Nr 2/2017
WÓJTA GMINY LEŚNIOWICE
z dnia 22 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) przesyłanie 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 2 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 (świadectwa 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 przesyłać w terminie do: **6 marca 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 wpłynął 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.

* 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 >>>

WÓJT
Wiesław Radzięciak