

KBA.2110.001.2016

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych
i pozyskiwania funduszy strukturalnych

W
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe, kierunek: prawo lub administracja,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym,
2. prawo jazdy kat. B,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
7. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
8. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

• w zakresie zamówień publicznych:

- opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania;
- opracowywanie ogłoszenia o przetargu;
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- przeprowadzanie przetargu wraz z wyborem wykonawcy;
- przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

- **w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych:**
 - pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych – szczególnie unijnych;
 - prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w celu pozyskania środków na zadania inwestycyjne gminy;
 - opracowywanie projektów i wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych;
 - badanie strategii rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do Strategii Rozwoju Gminy;
 - współpraca z referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych;
 - uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach dotyczących pozyskiwania funduszy strukturalnych.
- **ponadto:**
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków;
 - archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności;
 - inne zadania zlecone przez Wójta;

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na I piętrze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,*
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 marca 2016 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

WOJT
Mieczysław Męćko

