

KBA.2110.1.2025

Wilkowice, dnia 19.03.2025 r.

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko inspektora 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 i 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie techniczne i 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Cywilny, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
7. udokumentowana znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych,
8. umiejętność przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych, sporządzania wzorów umów;
9. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);
10. prawo jazdy kat. B;

dodatkowe:

1. staż w administracji publicznej oraz doświadczenie w zakresie zamówień publicznych i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych unijnych i krajowych,
2. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
5. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,

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

W zakresie zamówień publicznych:

1. Opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania.
2. Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu.
3. Opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia.
4. Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z wyborem wykonawcy.
5. Przygotowywanie wzoru umowy oraz dopełnienie formalności związanych z podpisaniem umowy o zamówienie publiczne.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
7. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
8. Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.

9. Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych.
10. Współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych:

11. Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych – szczególnie unijnych.
12. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w celu pozyskania środków na zadania infrastrukturalne Gminy.
13. Opracowywanie projektów i wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
14. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
15. Uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach dotyczących pozyskiwania funduszy pozabudżetowych strukturalnych.

Ponadto:

16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków;
18. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności;
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego;

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25.

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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

6. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora 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 **02.04.2024 r. do godz. 17.00.**

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

8. 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 Urzędzie Gminy w Wilkowicach, 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.


Wójt
mgr Maciej Mrówka