

na stanowisko mł. referenta ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych
w Urzędzie Gminy Wilkowice
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

Niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, „Prawo zamówień publicznych” i jej aktów wykonawczych,
- znajomość zagadnień z zakresu Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych,
- umiejętność pracy na komputerze (Word, Excel, Power Point),
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność.

Dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie zamówień publicznych i pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

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

1. pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych – w szczególności unijnych;
2. prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w celu aplikowania o środki finansowe na zadania inwestycyjne gminy;
3. opracowywanie wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych;
4. rozliczanie finansowe zadań, które uzyskały dofinansowanie ze środków krajowych lub unijnych /w tym sporządzanie wniosków o płatność częściową, końcową/;
5. koordynacja i monitorowanie realizacji zadań współfinansowanych ze źródeł pozabudżetowych w tym w szczególności ze środków funduszy strukturalnych;
6. uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach dotyczących pozyskiwania funduszy strukturalnych i udzielania zamówień publicznych;
7. opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
8. opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
9. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
10. przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
11. przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
12. sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
13. monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
14. gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych;
15. prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. Kopie innych dokumentów:

- kopie świadectw pracy,
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i ukończonych kursach.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

29.04.2011 r.

Urząd Gminy Wilkowice

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

sekretariat (II p., pok. 410)

z dopiskiem „Konkurs na stanowisko mł. referenta

ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych”

6. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz złożone lub przysłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty rozpatrzone negatywnie zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (33) 499 00 77


WOT
Mieczysław Rączko