

URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYM, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku:
prawo, administracja, ekonomiczno-prawny.
- d) znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym w tym MS Office (Word, excel)
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o funduszu sołeckim.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- b) Predyspozycje osobowościowe (*samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*),
- c) Umiejętność korzystania z zasobów internetowych, znajomość programu LEX,
- d) Umiejętność pracy w zespole
- e) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych a w szczególności:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych,
 - b) wprowadzanie wymaganych ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie umów dla prac i zadań objętych przetargami publicznymi,
 - e) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności, poprawności merytorycznej i archiwizacji,
 - f) przygotowanie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów odwołań,
 - g) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne zawartych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie ewidencji wpłaconych wadium i zabezpieczenia należytego wykonywania umowy,

- j) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczanie go na stronie internetowej Urzędu,
 - k) obsługa komisji przetargowej,
- 2) Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych a w szczególności:
- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd,
 - b) współdziałanie z referatami urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - c) współudział i sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
 - d) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych,
 - e) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - f) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie,
 - g) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym,
 - h) promocja wdrażanych projektów,
 - i) opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów,
- 3) W zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami a w szczególności:
- a) Opracowanie planu działania, obejmującego w szczególności analizę stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz planowane działania w zakresie poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności,
 - b) Pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności, i wykonywanie obowiązków przewidzianych w ustawie,
- 4) W zakresie pożytku publicznego i wolontariatu a w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) utrzymanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - c) zlecanie zadań organizacjom pożytku publicznego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 6) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem budynkami i obiektami małej architektury w tym prowadzenie książki obiektów, zlecanie wykonywania stosownych przeglądów.
- 7) Wykonywanie czynności związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 8) Nadzór nad placami zabaw, zlecanie okresowych kontroli, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Kobylin-Borzymy ul. Główna 11
- b) Wymiar czasu pracy 1 etat
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym wymagająca wyjść poza budynek urzędu – wizje w terenie
- d) praca w godzinach: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek - piątek 7:30 -15:30,

5. Wymagane dokumenty:


- a) życiorys (CV),

- b) list motywacyjny,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
 - g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
 - h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem,
 - i) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent*” w terminie do dnia **24.02.2020 r.** włącznie, do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.kobylinborzymy.biuletyn.net / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kobylin-Borzymy dn.13.02.2020 r.

WÓJT

mgr Dariusz Sikorski