

**URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYMY, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYMY**  
**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.
- d) znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym w tym MS Office (Word, excel)
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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 wpłacanych 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) zlecenie zadań organizacjom pożytku publicznego.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim.
  - 6) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem budynkami i obiektami małej architektury w tym prowadzenie książki obiektów, zlecenie 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, zlecenie 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 **25.11.2020 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.kobylinborzomy.biuletyn.net](http://www.kobylinborzomy.biuletyn.net) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kobylin-Borzomy dn.10.11.2020 r.

**WÓJT**  
  
**mgr Dariusz Sikorski**

