

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych.

Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie.

II. Stanowisko pracy: do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych

III. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe
2. znajomość przepisów prawnych w zakresie: Prawa zamówień publicznych, Prawa budowlanego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie dobrego stanu zdrowia
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
8. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, a szczególnie programu WORD i EXEL,
9. posiadanie prawa jazdy kategorii „ B”

IV. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość programów dot. pozyskiwania środków finansowych w tym z Funduszy Europejskich ,
2. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych,
3. samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielnie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w tym: kompletowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedury przetargowej, powoływanie komisji przetargowych oraz udział w ich pracach, przygotowanie projektów umów , prowadzenie korespondencji z ofertami i wyłonionymi wykonawcami,
2. prowadzenie postępowań odwoławczych zgodnie z PZP,
3. opracowywanie planu zamówień publicznych oraz sprawozdawczości dot. zamówień publicznych,

4. Planowanie i pozyskiwanie środków pomocowych w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminnych źródeł niż budżetowe zgodnie z warunkami poszczególnych programów pomocowych,
5. Opracowywanie stosowanych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć finansowych z udziałem środków z zewnątrz w tym unijnych,
6. obsługa instytucji kontrolujących właściwe wykorzystanie zewnętrznych środków pomocowych,
7. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z inwestycjami i projektami realizowanymi z udziałem środków zewnętrznych,

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy :pełny etat
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. Rodzaj pracy: praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin tygodniowo, samodzielne stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych,
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2021r, poz 1960)
5. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

VII. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. października 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
5. Kserokopie świadectw pracy , bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu
9. Pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb związanych z rekrutacją,

10. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).

12. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy Zalesie, ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych”.

1. O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowanie się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przestawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej urzędu gminy zalesie.pl.

2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 listopada 2022 r.**

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Zalesie, 08.11.2022

Z up. Wójta

mgr Tomasz Szewczyk
Zastępca Wójta

** Wójt Gminy Zalesie, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*