

02.2110.1.2021

## WÓJT GMINY GZY

### OGŁASZA

#### nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji

#### 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

#### 2. Stanowisko urzędnicze:

stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji

#### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) nieposzlakowana opinia,

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, KPA oraz przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe – 1 rok pracy na stanowisku obejmującym swoim zakresem zamówienia publiczne lub pozyskiwanie funduszy lub prowadzenie spraw dotyczących inwestycji,
- 3) dobry stan zdrowia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 8) umiejętność obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Internet),
- 9) prawo jazdy kategorii B.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych tj;
  - udział w procesie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w szczególności przygotowanie i współpraca w zakresie wniosków o wszczęcie postępowania, opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia trybu postępowania, opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków udziału wykonawców oraz kryteriów oceny ofert, ustalenia warunków realizacji umowy, prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedury o zamówienie publiczne ze szczególnym zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania, proporcjonalności i przejrzystości),
  - opracowywanie ogłoszeń o udzielanie zamówienia oraz innych dokumentów wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
  - monitorowanie przebiegu procedur o udzielenie zamówień publicznych, w tym również udzielanie wyjaśnień wykonawcom na etapie przygotowania ofert zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
  - kompletowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz jej właściwe przechowywanie.
- 2) Opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych ( w tym ze środków UE),t.j.:
  - monitoring dostępnych środków pozabudżetowych,
  - przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 4) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 5) wytwarzanie informacji z zakresu działania stanowiska do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska.
- 7) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,

## **6. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8.00 - 16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej<sup>1</sup>,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) pisemne oświadczenie o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”
- 12) podpisana odrębnie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych

## 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gzach, Gzy 9, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy w Gzach*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 czerwca 2021r. do godz. 16.00.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy Gzy (data nadania nie ma znaczenia).

<sup>1</sup> Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 16.06.2021r.

  
Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Monika Sobczyńska

16.06.2021  
