

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji w Referacie Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku obejmującym swoim zakresem zamówienia publiczne lub pozyskiwanie funduszy lub prowadzenie spraw dotyczących inwestycji,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez referat w tym ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Prawo wodne, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie o informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów m.in.: MS Office, system informacji prawnej LEGALIS, elektroniczny obieg dokumentów, obieg dokumentów CAD,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nastawianie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych tj.:
 - a) 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 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),
 - b) opracowywanie ogłoszeń o udzielanie zamówienia oraz innych dokumentów wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
 - c) monitorowanie przebiegu procedur o udzielenie zamówień publicznych, w tym również udzielanie wyjaśnień wykonawcom na etapie przygotowania ofert zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) 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) tj.:
 - a) monitoring dostępnych środków pozabudżetowych,
 - b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań,
 - d) 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.

VI. 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) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie 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.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 wynosił co najmniej 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać 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 siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 23 marca 2022 r. do godz. 16:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

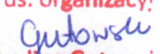
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 11.03.2022 r.


mgr Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Paulina Gutowska

11.03.2022r.

Referent ds. organizacyjno-

mgr Paulina Gutowska

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

mgr Monika Sobczyńska