



URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY

ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej
NA CZAS OKREŚLONY od 20 sierpnia do 14 listopada 2014 r

Wymiar czasu pracy – pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba , która:

1. posiada wykształcenie wyższe
2. ma obywatelstwo polskie,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
4. posiada umiejętności obsługi komputera,
5. posiada znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, i prawa budowlanego,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. posiada nieposzlakowaną opinię,
8. posiada umiejętności analityczne,
9. dysponuje samochodem osobowym i posiada prawo jazdy kat.B,

II.Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność współpracy z zespołem,
2. łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność prowadzenia negocjacji.
3. umiejętności zawodowe – znajomość procedur naboru i oceny wniosków oraz prowadzenia i rozliczania projektów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych UE: wiedza z zakresu zamówień publicznych, wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa budowlanego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacja przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
 - 2) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
 - 3) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.
 - 4) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
 - 5) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
 - 6) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
 - 7) Koordynacja prac dotyczących realizacji inwestycji gminnych.

- 8) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom.
2. Prowadzenie inwestycji drogowych i spraw związanych z remontem dróg.
3. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych:
 - 1) Sporządzanie planu zamówień.
 - 2) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy.
 - 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przysyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie zastosowania trybu „z wolnej ręki” lub zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony,
 - 4) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
 - 5) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
 - 6) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.
4. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
 - 1) opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, itp., we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 2) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i mediami.
 - 3) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
5. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
6. Prowadzenie strony internetowej urzędu i BIP-u.

IV. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
12. oświadczenie o dysponowaniu samochodem osobowym

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 18 sierpnia 2014r** do **godz. 12.00** osobiście w **siedzibie Urzędu Gminy Osieck** (pokój nr 1) lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) na adres:

Urząd Gminy w Osiecku
ul. Rynek 1
08-445 Osieck

z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. w Dz.U z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (tj. w Dz.U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

Pełniąca funkcję
Wójta Gminy Osieck
Kowczak
inż. Karolina Zowczak