



URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY na zastępstwo
ds. zamówień publicznych, inwestycji gminnych, i pozyskiwania środków
z funduszy zewnętrznych

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (na stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282, Dz.U. 2021 poz. 1834).
2. wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy.
3. znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość podstaw prawa budowlanego.
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
2. doświadczenie w pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych.

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. 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) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 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, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzenie sprawozdania z udzielonych zamówień,
 - 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.
3. Pełnienie roli koordynatora gminnego w LGD „Natura i Kultura”.
4. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, umowa na zastępstwo
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
4. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Popisana klauzula informacyjna.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

ul. Rynek 1

08-445 Osieck

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych**” w terminie **do dnia 20 grudnia 2021r.**

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

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. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr1/2012 Wójta Gminy Osieck.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

