

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity* Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

Wójt Gminy Bedlno

99-311 Bedlno , woj. łódzkie

o g ł a s z a

nabór na stanowisko urzędnicze: inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Bedlnie

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 3 - letni staż pracy .
3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
3. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
5. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
7. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
8. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
9. Wysoka kultura osobista.

II. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie postępowań w Urzędzie Gminy Bedlno o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami obowiązującymi w Gminie;
2. Koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami, w tym zakresie planowania i monitorowania zamówień publicznych w skali Urzędu, realizowanych przez komórki organizacyjne w ramach budżetu Gminy, jak i segregowania danych na potrzeby sprawozdawczości z wykonania zamówień publicznych;
3. Prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych, monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień;
4. Uczestniczenie w opracowywaniu dokumentów oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami przyjętymi w Urzędzie, a także uczestniczenie w procesie zamówień publicznych w charakterze doradczym;
5. Zamieszczanie ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
6. Inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji ramowych wzorów dokumentów roboczych istotnych z punktu ograniczenia ryzyka w zamówieniach publicznych;
7. Koordynacja działań związanych z prawidłowym stosowaniem w Gminie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, elektronicznej zamawiania zamówień publicznych oraz zamówień poniżej ustawowych progów;
8. Prowadzenie planów zamówień publicznych.
9. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym:
monitoring dostępnych środków i funduszy strukturalnych oraz analiza runku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE, Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych,
10. Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym m.in. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
11. Koordynacja, monitoring i kontrola projektów:
 - a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
 - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania,
 - c) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na okres 6-mcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Bedlno (I piętro, winda— budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy — 1 etat.
4. Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: **STYCZEŃ 2020r.**

II. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu).
Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy- inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Bedlnie.
11. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu **październiku 2019r.** w Urzędzie Gminy Bedlno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych ” w nieprzekraczającym terminie do 10 grudnia 2019 r. do godz. 10.30 osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno — sekretariat (I piętro) lub Poczta na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Bedlnie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Nabór ma charakter II etapowy:

I etap — ocena złożonych aplikacji.

II etap — rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://www.bip.bedlno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bedlno

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 282 17 70

VII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 roku poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego-zgodnie z art. 24h ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309/.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

