

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze pracy
Naczelnik Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Elk
ul. Armii Krajowej 3
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
7. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
8. znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i w piśmie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej, oraz w koordynowaniu projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
2. samodzielność, komunikatywność, sumiennność, umiejętność kierowania zespołem,
3. biegła umiejętność obsługi komputera: pakiet biurowy oraz systemów informacji prawnej,
4. prawo jazdy kat. B.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wydziału.
2. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych ze środków Unii Europejskiej.

3. Współpraca przy wdrażaniu, monitorowaniu i prowadzeniu sprawozdawczości oraz rozliczaniu projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
4. Pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej oraz koordynowanie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Obsługa inwestorów w zakresie prowadzonych projektów.
6. Współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych ze środków europejskich i innych bezzwrotnych, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia inwestycyjnych projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.
7. Pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych i innych.
8. Nadzór i kontrola nad sprawozdawczością dotycząca zamówień publicznych.
9. Nadzór i kontrola procesu udzielania zamówień publicznych.
10. Organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych tzn. prowadzenie - zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi oraz postępowań nieobjętych rygiorem stosowania ustawy Pzp.
11. Udział w pracach komisji przetargowych.
12. Nadzór nad przygotowywaniem projektów pism dotyczących procesu i systemu udzielania zamówień publicznych oraz wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych.
13. Nadzór nad prowadzeniem rejestru zamówień.
14. Przygotowywanie zestawień, analiz, raportów i sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska.
15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia oraz udzielania zamówień zwolnionych z rygoru stosowania, zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
16. Przygotowywanie, aktualizowanie oraz udostępnianie na potrzeby pracowników Urzędu regulaminów wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych oraz wzorów druków.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 z późn. zm.),
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie

z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”;

12. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r., poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia **08 kwietnia 2015 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Elk w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze pracy Naczelnik Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3.

Elk, 27 marca 2015 roku

Wójt Gminy Elk
mgr Tomasz Osewski

