

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO

### DANE JEDNOSTKI:

- nazwa                                      Urząd Gminy Lipie
- adres                                        ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie
- tel., fax, e-mail                        (034) 3188032 - 35, [gmina\\_lipie@poczta.onet.pl](mailto:gmina_lipie@poczta.onet.pl)

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. zamówień publicznych  
i pozyskiwania środków zewnętrznych – cały etat.**

**DATA OGŁOSZENIA NABORU:    04.11.2016 r.**

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:    14.11.2016r.**

### WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, zarządzanie, prawo, administracja, finanse i rachunkowość);
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- praktyczne doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych.

### WYMAGANIA DODATKOWE: (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie zawodowe w dziedzinie zamówień publicznych (co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego),
- 2) praktyczna znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z nowelizacjami, zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, obsługa programów: MS Office, Word, Excel, PowerPoint a także umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 3) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych i przepisów prawa dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych w tym z UE oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) doświadczenie w pracy przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- 5) mile widziana praca na podobnym stanowisku w samorządzie,
- 6) prawo jazdy kat. B .

**Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.**

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania , przeprowadzania i dokumentowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- określenie trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
- ocena ofert,
- przedstawianie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- udział w pracach komisji przetargowej i ich obsługa kancelaryjna,
- prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień ,rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych, monitoring wydatków,
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych,
- opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania , w tym z Unii Europejskiej ,
- opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,

## **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych ,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z w/w zagadnieniami,
- kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia* ),
- kopia dowodu osobistego,
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) - *podpisane*,
- życiorys/ CV / z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej , przedstawieniem dodatkowych umiejętności –*podpisane*,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Oferty należy składać w **podpisanych**( Imię i Nazwisko) , zamkniętych kopertach z adnotacją na kopercie **„Dotyczy naboru na zastępstwo - Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych”** w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w terminie do dnia **14 listopada 2016 r. w godzinach pracy Urzędu** lub **drogą pocztową** na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29 , 42 –165 Lipie.
2. **Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.**
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34/ 3188032 –35 w 34.

## **UWAGI:**

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa , powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na BIP.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy , który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- **Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

**Wójt Gminy**

**/-/ mgr Bożena Wieloch**