

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych**
2. wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym — preferowane wykształcenie związane z prawem zamówień publicznych
4. staż pracy na podobnym stanowisku min. 2 lata;
5. nieposzlakowana opinia;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o finansach publicznych;
9. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
10. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. zaangażowanie i kreatywność.
2. umiejętności:
 - koordynacji i zarządzania projektami;
 - organizacji zadań projektu;
 - sporządzania umów, formularzy, dokumentacji projektowej;
 - promocji projektów;
 - sporządzania wniosków o płatność;
 - praca w systemie SL2014; LSI2014
 - wprowadzania zmian do projektu;

- przeprowadzania monitoringu wskaźników, harmonogramu i budżetu; współpracy z działem rozliczeń i księgowości;
- analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków; skutecznego komunikowania się;
- organizacji pracy w zespole;
- organizacji pracy własnej.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. zapewnienie wykonania ustawy prawo zamówień publicznych;
2. ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówienia publicznego;
3. Przygotowywanie i aktualizacja instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie poniżej i powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy, regulaminu zamówień do 30 tys. Euro oraz regulaminu pracy komisji przetargowej;
4. Przygotowywanie zarządzeń wójta w sprawie powołania komisji przetargowej;
5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz projektu umowy z akceptacją radcy prawnego;
6. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej wraz z zapewnieniem organizacyjno-kancelaryjnym prac tej komisji;
7. Publikacja dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi na stronie BIP i UZP. Uczestnictwo jako Sekretarz Komisji w pracach komisji;
8. Przeprowadzenie analizy zaopatrzenia na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówienia na ich realizację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy;
10. Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy;
11. Prowadzenie analiz efektywności przetargów;
12. Informowanie Wójta o występujących w urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów ustawy;
13. Gromadzenie informacji o przygotowanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
14. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu;
15. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
16. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków wewnętrznych oraz realizacja projektów i programów finansowych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

17. Udział w przygotowaniu dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizację inwestycji w części technicznej wniosku;
18. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i współfinansowanie przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy;
19. Bieżąca analiza możliwości pozyskania środków na realizację zadań na terenie gminy, Współpraca z jednostkami i grupami nieformalnymi z terenu gminy w zakresie pomocy w przygotowaniu i realizacji wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
20. Promocja gminy i udostępnianie informacji o realizowanych przedsięwzięciach mających na celu polepszenie warunków życia i bytu mieszkańców;
21. Rozliczanie zrealizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
22. Obsługa inwestorów i informowanie o terenach inwestycyjnych;
23. Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy;

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV;
3. Kopie świadectw pracy;
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat) lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania do **24 września 2019** r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych**”;
3. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 10 września 2019 roku

Wójt Gminy Borki

ppłk rez. Radosław Sałata