Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Borki

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

(K/M*) [1]

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

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

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. udokumentowany staż pracy w administracji publicznej, preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
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: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych;
9. obsługa sprzętu biurowego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. zaangażowanie i dokładność;
2. umiejętności:
   - koordynacji i zarządzania projektami;
   - umiejętność czytania ustaw, rozporządzeń, regulaminów konkursów;
   - organizacji zadań projektu;

[1] *K-kobieta/M-mężczyzna

- sporządzania umów, formularzy, analizowania dokumentacji projektowej; opisów przedmiotu zamówienia do przetargów, tworzenia zapytań ofertowych na potrzeby realizacji projektów;
- sporządzania wniosków o płatność do IZ;
- dodatkowym atutem będzie umiejętność pracy w generatorach systemów do składania i rozliczania wniosków: LSI2014, LSI EFS+CST2021, ARiMR, SOWA EFS;
- 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. Przygotowanie i realizacja projektów inwestycyjnych oraz społecznych przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych. Przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji, rozliczenia inwestycji, opracowywanie sprawozdań w zakresie swoich zadań.
2. Organizacja i udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego realizowanych inwestycji.
3. Nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z zapisów umowy, monitorowanie projektów już trwających, oraz będących w fazie trwałości projektu.
4. Wsparcie pracownika merytorycznego przy przygotowywaniu procedur przetargowych oraz pomoc przy kompletowaniu dokumentacji dotyczącej realizacji projektów.
5. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy.
6. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu z zakresu działań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Inwestycji.
7. Prowadzenie ewidencji i kompletowanie przepisów prawnych oraz wytycznych z zakresu swojej pracy.
8. Kompletowanie, ewidencjonowanie, właściwe bieżące przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów, wytworzonych w trakcie pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
9. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji projektu

10. Przygotowanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizację inwestycji.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, grupami nieformalnymi oraz NGO's z terenu gminy w zakresie pomocy w przygotowaniu i realizacji wniosków na przedsięwzięcia realizowane w gminie.
12. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i spraw grobownictwa wojennego.
13. Wprowadzanie umów do CRU w zakresie pracy referatu.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;
4. praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

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 mniejszy 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 18 listopada b.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, dnia 03.11.2026 r.

Signed by / Podpisano przez:
Marcin Czyżak
Date / Data: 2026-11-03 12:13