

**Wójt Gminy Zalesie**  
**Ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych**  
**i środków pomocowych**

**I. Nazwa i adres jednostki:**           **Urząd Gminy Zalesie, ul. Warszawska 34,**  
**21-512 Zalesie**

**II. Stanowisko pracy: do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych**

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie: Prawa zamówień publicznych, Prawa budowlanego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- 8) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”,

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość programów dot. pozyskiwania środków finansowych w tym z Funduszy Europejskich
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów,
- 3) odporność na stres,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność analizowania,
- 6) umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

w zakresie zamówień publicznych:

Prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych, a w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych.
3. Prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwały Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy celem udzielania zamówienia publicznego z określeniem trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
  - 2) opracowywanie ogłoszeń do biuletynu zamówień publicznych, prasy i na tablicach ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia,
  - 3) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę, negocjacjach z ogłoszeniem i bez ogłoszenia oraz przetargach ograniczonych,

- 4) opracowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie dokumentacji przetargowej,
- 6) prowadzenie rejestru firm zainteresowanych materiałami przetargowymi, wysyłanie materiałów przetargowym za zaliczeniem pocztowym na życzenie oferenta oraz prowadzenie korespondencji z oferentami,
- 7) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej i jej obsługa,
- 8) sprawdzanie prawidłowości złożonych dokumentów wymaganych w materiałach przetargowych i zabezpieczenia wadium,
- 9) sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzonych przetargów,
- 10) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do biuletynu zamówień publicznych jeżeli przetarg w nim ogłoszono,
- 11) dopilnowanie terminów umów i zwrotu wadium,
- 12) prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań i protestów,
- 13) prowadzenie rejestrów przetargów nieograniczonych, ograniczonych, zamówień „z wolnej ręki”, zapytania o cenę, negocjacji z ogłoszeniem i bez ogłoszenia oraz aukcji elektronicznych,
- 14) opisywanie rachunków i faktur, zakwalifikowanie ich pod dany tryb oraz niezwłoczne przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy do realizacji,
- 15) kontrolowanie zamówień publicznych udzielanych „z wolnej ręki”,
- 16) przygotowywanie umów dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 17) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 18) dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego na podstawie określenia wartości zamówienia,
- 19) sporządzanie wniosków i przedkładanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy dotyczących przeprowadzenia zamówienia publicznego,
- 20) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania przetargowego,
- 21) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło zawieranych z osobami nie będącymi przedsiębiorcami
- 22) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem uprawnienia procedur przetargowych w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:  
Aplikowanie o zewnętrzne środki finansowe na realizację inwestycji gminnych, w tym:
  1. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych,
  2. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Kontraktów Wojewódzkich, w formie pożyczek.
  3. Konstruowanie wniosków w zakresie dotacji z unijnych funduszy strukturalnych

4. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji,
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. podanie (hst motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
  2. życiorys (CV),
  3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
  6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
  10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.

#### **VII. Warunki pracy:**

stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Zalesiu, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

#### **VIII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie przekracza 6%.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zalesie ul. Warszawska 34 w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres 21-512 Zalesie ul. Warszawska 34 w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i środków pomocowych**” w terminie do dnia 21.03.2019 do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zalesie <http://www.zalesie.biuletyn.net/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zalesie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Zalesiu lub telefonicznie pod numerem (083) 375 75 86. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Zastępca Wójta Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt.

**X. Informacje dodatkowe:**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I - etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert

II - etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

WÓJT  
mgr inż. Jan Sikora