

ZARZĄDZENIE Nr 52/2016

Wójta Gminy Radecznica
z dnia 8 listopada 2016 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia otwartego konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014 r. poz.1202), art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016 r. poz.446) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję w składzie:

1. Grażyna Chwiejczak – przewodniczący
2. Jarosław Wachowicz – z-ca przewodniczącego
3. Joanna Wachowicz – członek

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko – młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, które te wymogi spełniają,
 - b) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - d) przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najlepszych kandydatów wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Edward Polak

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADECZNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radecznica
ul. B. Prusa 21
22-463 Radecznica

2. Określenie stanowiska:

Młodszy Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe,
- b) staż – co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów ustaw dotyczących: zamówień publicznych, finansów publicznych oraz prawa budowlanego,
- d) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, ich zarządzaniem i rozliczaniem,
- e) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- j) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu
- k) prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- l) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnie,
- c) duża samodyscyplina pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Z zakresu zamówień publicznych:

- prowadzenie wszystkich czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w urzędzie,
- prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne począwszy od wszczęcia postępowania do momentu jego zakończenia, opracowywanie projektów umów z wykonawcami,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania,
- zamieszczanie informacji na temat udzielanych zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Gminy jak również w Biuletynie Zamówień Publicznych a przede wszystkim publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania,
- udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze złożonymi w trakcie postępowania protestami i odwołaniami,
- udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.

2. W zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz:

- pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- opracowywanie i monitorowanie wniosków i dokumentów o pozyskanie środków zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowanych zadań z instytucjami współfinansującymi,
- przygotowywanie informacji o możliwości pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy,
- sporządzanie raportów dla Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego oraz raportów kończących z inwestycji realizowanych ze środków unijnych,
- stały przegląd informacji o zasadach, naborze i terminach aplikacji o fundusze zewnętrzne,
- współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami, organizacjami zajmującymi się kwestiami środków pomocowych,
- współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i jednostkami podległymi w zakresie zasięgania informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania ze środków Unii Europejskiej rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy.

3. Realizacja zadań dotyczących ochrony zabytków

- prowadzenie rejestru zabytków,
- współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zapewniający ich wartość zabytkową,
- rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy na realizację prac przy obiektach zabytkowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy – zgodnie z załącznikiem.
- 3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu.
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- 6) Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Referencje.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135/.
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił mniej niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych” w terminie do dnia 25 listopada 2016 r. roku do godz. 15⁰⁰.

Za zachowanie terminu złożenia liczy się data i godzina wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Radecznica, dnia 8 listopada 2016 r.

WÓJT
E. Polak
mgr inż. Edward Polak