

# BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

## DS. ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH ORAZ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH

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

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych** należy w szczególności:

1. Ustalanie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
2. Ustalenie wartości zamówienia,
3. Dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia przy współpracy z pracownikiem merytorycznie zaangażowanym w proces realizacji przedsięwzięcia,
4. Proponowanie składu komisji przetargowych, udział w pracach tej komisji oraz prowadzenie dokumentacji komisji,
5. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
6. Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem zamówienia publicznego,
7. Ocena warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
8. Wykonywanie całokształtu czynności zmierzających do określenia wadium,
9. Ocena formalno-prawna złożonych ofert w ramach prac komisji przetargowych,
10. Sporządzanie umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz w razie konieczności aneksów do tych umów na wniosek komórek merytorycznych,
11. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30000 Euro netto przewidzianych do realizacji przez Gminę we współpracy z innymi pracownikami,
12. udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
13. Przeprowadzanie zamówień z wolnej ręki zleczanych przez Burmistrza, prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie Ustawy Prawo o zamówieniach publicznych,
14. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się,
15. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach, analiz i informacji.
16. Pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
17. Sporządzanie, realizacja, monitoring realizacji, sprawozdawczość i rozliczanie wniosków unijnych i innych programów pomocowych realizowanych przez Gminę.
18. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze unijne,
19. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych,
20. Współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami gmin i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
21. Udzielanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków unijnych przez prywatnych przedsiębiorców, pomoc w wypełnianiu dokumentów aplikacyjnych,
22. Monitoring i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
23. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków unijnych oraz ze środków budżetowych,

24. Sprawozdawczość oraz rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji w Gminie,
25. Wykonywanie innych poleceń burmistrza i przełożonych zgodnie z przepisami prawa.

## **II. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Wykształcenie: średnie lub wyższe;
4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
2. W procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe z zakresu zamówień publicznych, z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych, administracji samorządowej;
3. Znajomość bieżącej obsługi komputera, pakietu biurowego;
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych ustawy, ustawy o finansach publicznych;
5. Umiejętności zawodowe: mile widziane wykształcenie i doświadczenie w zakresie zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych;
6. Prawo jazdy kat. B;
7. Umiejętność pracy pod presją i działanie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

## **IV. Informacje dla kandydatów:**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w rekrutacji (dostępna w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

## **V. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków pomocowych” na adres:

## **Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 sierpnia 2024 roku do godz. 15:00**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

### **VI. Warunki pracy**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

Nowogród Bobrzański, 20.08.2024 r.