

**BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy pomocowych –  
zastępstwo**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe, średnie;
- b) nieposzlakowana opinia;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi bieżącej komputera, pakietu biurowego;
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy;
- c) umiejętności zawodowe: mile widziane wykształcenie i doświadczenie w zamówieniach publicznych;
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą administracji samorządowej lub budżetowej;
- e) znajomość Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**3. Zakres wykonywanych obowiązków :**

1. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
2. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30000 Euro netto przewidzianych do realizacji przez Gminę we współpracy z innymi pracownikami,
3. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie i zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych a w szczególności:
  - a) przygotowanie pełnej dokumentacji do ogłaszania przetargów, w tym opisu przedmiotu zamówienia we współpracy z stanowiskami merytorycznymi
  - b) ogłaszanie postępowań, odpowiedzialność za terminowe i właściwe zamieszczanie ogłoszeń,
  - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji,
  - e) przedkładanie propozycji składu komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, opracowanie projektu zarządzenia,
  - f) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz techniczna i merytoryczna obsługa tej Komisji;
  - g) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - h) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
4. Przeprowadzanie zamówień z wolnej ręki zleczanych przez Burmistrza, prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie Ustawy Prawo o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
6. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.
7. Nadzór i pomoc nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza
8. Ustalanie z Burmistrzem formy wyboru zabezpieczeń wnoszonego przez wykonawcę.
9. Nadzór i pomoc nad sprawami związanymi z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów.

10. Pomoc nad sprawami związanymi z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy po uzgodnieniach z Burmistrzem i Skarbnikiem.
11. Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy, dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Nadzór i udział w ustalaniu wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo.
13. Nadzór i pomoc pracownikom merytorycznym w czynnościach mających na celu prawidłowe i terminowe ustalenie wartości zamówienia.
14. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach, analiz i informacji.
15. Kontrola prawidłowości przebiegu realizacji zamówień publicznych w zakresie zawartych umów wynikających z zakresu czynności.
16. Współpraca z Informatykiem w sprawie publikowania na bieżąco informacji o zamówieniach na stronie BIP.
17. Pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych.
18. Sporządzanie, realizacja, monitoring realizacji, sprawozdawczość i rozliczanie wniosków unijnych i innych programów pomocowych realizowanych przez Gminę.
19. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze unijne.
20. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych.
21. Współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami gmin i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
22. Udzielanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków unijnych przez prywatnych przedsiębiorców, pomoc w wypełnianiu dokumentów aplikacyjnych.
23. Monitoring i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych.
24. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków unijnych oraz ze środków budżetowych.
25. Sprawozdawczość oraz rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji w Gminie,
26. Wykonywanie innych poleceń burmistrza i położonych zgodnie z przepisami prawa.

#### **4. 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. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

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

Oferty należy przysłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: ds. zamówień publicznych” na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**4 września 2018 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.

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

## **6. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie na samodzielny stanowisku na czas określony (zastępstwo).
2. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie. W budynku brak jest windy.
3. 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. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych 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.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.

Nowogród Bobrzański, 2018.08.22