

**Zarządzenie Nr 0050/56/2019
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 9 maja 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektor ds. pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych i inwestycji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, poz. 1669) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY

Paweł Werłos

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- Inspektor ds. pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych i inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych i inwestycji

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy – wskazany w pracy biurowej,
- g) znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych oraz ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych,
- b) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- c) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole,
- d) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W ZAKRESIE POZYSKIWANIA FUNDUSZY UNIJNYCH

1. Wyszukiwanie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu itp.) na realizację projektów dostępnych dla Gminy.

2. Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania.
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
4. Koordynacja oraz bieżący nadzór procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę.
5. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
6. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.

W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargów.
3. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Udzielanie wyjaśnień w zakresie udzielanego zamówienia oraz rozpatrywanie odwołań i protestów złożonych przez wykonawców.
5. Sporządzanie wzorów umów w sprawach zamówień publicznych.
6. Udział w komisjach przetargowych.
7. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień odrębnie dla każdej formy zamówienia.
8. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
9. Występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskami o zastosowanie trybu „z wolnej ręki”, skrócenie terminów ogłaszania przetargu itp.
10. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki”.
11. Prowadzenie postępowania odwoławczego w fazie złożenia protestu przez wykonawcę lub dostawcę, którego interes prawny został naruszony.
12. Opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
13. Akceptowanie faktur pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ich opisywanie.

W ZAKRESIE INWESTYCJI

1. Planowanie, przygotowywanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
2. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych.

3. Zlecenie opracowania dokumentacji projektowych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych.
4. Udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót.
5. Rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych.
6. Zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
7. Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem obowiązków.
10. Prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego, zlecenie do wykonania terminowych przeglądów stanu technicznego obiektów oraz świadectw energetycznych.
11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o dostawę energii elektrycznej lub innych mediów do budynków stanowiących własność mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów.
12. Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2019 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych i inwestycji” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **24 maja 2019 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami) oraz art. 6 pkt 1 lit. b i lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

WÓJT GMINY

Paweł Merlos