

Załącznik nr 1

do zarządzenia 61/2022

Wójta Gminy Łagów z dnia 22.06. 2022 r.

**Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
(Dz .U. z 2022 r. poz.530)**

**Wójt Gminy Łagów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko**

**Referent do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych na
dofinansowanie inwestycji I Innych zadań gminnych w Urzędzie Gminy Łagów**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów

Stanowisko: **Referent do spraw zamówień publicznych I pozyskiwania środków zewnętrznych na
dofinansowanie inwestycji I Innych zadań gminnych**

Zatrudnienie: Umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. dobry stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych oraz innych związanych z wykonywaniem zadań.
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
3. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania i organizacji pracy, predyspozycje kierownicze, dyspozycyjność, komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowanie i prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu zajęcia pasa drogowego,
2. prowadzenia innych spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
3. nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
4. prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji:
 - a) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
 - b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
 - c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
 - d) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
 - e) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
 - f) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
 - g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
 - h) opracowanie dokumentów planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
 - i) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - j) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 - k) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
 - l) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.
5. organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
 - c) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
 - d) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
 - e) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
 - f) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
 - g) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,

- h) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- k) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- l) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- m) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- n) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- o) koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych.
- p) współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
- q) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje),
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu i poza nim (wyjazdy na szkolenia). Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.
2. Stanowisko pracy: Praca biurowa związana z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych,
3. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewid

VI. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów pokój na 1 (sekretariat w terminie do dnia 05 sierpień 2022 r. do godz. 15:00

VII. Informacje dodatkowe:

1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :I etap –sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

2.dodatkowe informacje będą dostępne w Urzędzie Gminy Łagów ul. Spacerowa 7,

3. informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.