

WOK-ORG.2110.1.2015

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MARGONINIE**

**Podinspektor/ Inspektor/ Główny specjalista ds. zamówień publicznych
i pozyskiwania środków zewnętrznych**

w Biurze zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

w pełnym wymiarze czasu pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 4) bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- 5) minimum roczne doświadczenie w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne;
- 6) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 8) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, funduszy unijnych;
- 2) studia podyplomowe, udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych;
- 3) preferowane - doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań;
- 4) preferowana znajomość drugiego języka obcego;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 6) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.

3. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13 - budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- c) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem,
- d) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- e) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 111/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 października 2012 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie (zmiana: Zarządzenie Nr 25/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 06 lutego 2013 r. oraz Zarządzenie Nr 38/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 7 marca 2014 r.).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie harmonogramu prac związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi;
- 2) zapewnienie wsparcia organizacyjno-technicznego i merytorycznego komórkom organizacyjnym Urzędu w definiowaniu katalogu prac oraz w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 3) zapewnienie konsultacji w zakresie zastosowania na poszczególnych etapach postępowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji, w tym w zakresie trybu i sposobu wszczynania i udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progów ustawowych;
- 4) monitorowanie prawidłowości wszczynania postępowań, w tym zastosowania formularzy, druków, terminów zamieszczania ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, trybu i sposobu działania w wykonywaniu czynności w postępowaniu;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych, prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie zachodzących zmian w obowiązujących przepisach Prawa zamówień publicznych;
- 7) inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie projektów dokumentów roboczych do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji istotnych z punktu ograniczania ryzyka w zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd;
- 8) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- 9) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 10) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój gminy Margonin, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;
- 11) 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;
- 12) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 13) bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;

- 14) 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;
- 15) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach - kserokopie,
- 7) referencje, jeśli kandydat takowe posiada,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **26 listopada 2015 r. do godz. 15:30**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor/Inspektor/Główny specjalista ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Biurze zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych" z uwzględnieniem adresu zwrotnego:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu,
 - b) lub pocztą na adres Urzędu (liczy się data wpływu do Urzędu),
 - c) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@margonin.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”.

5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki