Burmistrz Stawiszyna ogłasza nabór na zastępstwo, na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych w wymiarze 1/1 etatu w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie co najmniej średnie;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. doświadczenie na podobnym stanowisku;
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminny, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
9. umiejętność obsługi komputera (minimum pakiet Office), obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
10. dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność,
2. komunikatywność, rzetelność, życzliwość,
3. umiejętność perfekcyjnej organizacji pracy i umiejętność zarządzania czasem,
4. odpowiedzialność,
5. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
2. współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w zakresie opracowywania ofert specyfikacji istotnych warunków zamówień i umów do określonego zamówienia publicznego,
3. przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
4. przygotowanie postępowań przetargowych i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
5. opisywanie rachunków i faktur wpływających do Urzędu zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. opracowywanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
8. pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy,
9. pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
10. sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów,
11. rozliczanie zadań inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy pomocowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym

zakresie,
12. prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie,
13. współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie przygotowania pod względem technicznym wniosków na dofinansowanie zadań ze środków pomocowych,

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

- staż pracy i zatrudnienie (świadectwa pracy lub inne dokumenty),
- posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń) niepełnosprawność,
- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

1. Oświadczenie o niekaralności oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej);

V. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin 06.09.2018 r. do godz. 15.00;
2. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

1. W ofercie należy podać: dane kontaktowe, adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem lub telefonicznie;
2. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny i czytelny podpis;
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.stawiszyn.pl;
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;

Stawiszyn, 22.08.2018 r.

BURMISTRZ STAWISZYNA

/-/ Justyna Urbaniak