



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe

dodatkowe: (z zakresu zarządzania projektami, w tym współfinansowanych z funduszy UE, zamówienia publiczne, prawo, administracja, ekonomia, budownictwo)

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: 2 lata w instytucjach wdrażających programy europejskie, praktyka w prowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne, w administracji publicznej

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami i współpracownikami,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i przepisy wykonawcze;
- Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.;
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- rzetelność, dokładność, systematyczność i skrupulatność,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- komunikatywność,
- odporność na stres,

- otwartość na nowe rozwiązania,
- wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań na stanowisku to między innymi:

1. Inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych oraz na współfinansowanie inwestycji w formie pożyczek i dotacji;
2. Monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy;
3. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych i analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
4. Opracowanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie realizowanych zadań;
5. Opracowywanie i przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i projektów oraz innych dokumentów w sprawie pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych oraz koordynacja ich bieżącej obsługi;
6. Współpraca przy wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i w ramach inicjatywy Jessica;
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym, prowadzenie raportowania, monitoringu i wniosków o płatność, harmonogramów płatności, zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie;
8. Przygotowanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów ze środków zewnętrznych;
9. Przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
10. Utrzymywanie stałych kontaktów – współpraca - z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy;
11. Monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów;
12. Wykonywanie całokształtu czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie;
13. Opiniowanie pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych treści umów cywilnoprawnych;
14. Opiniowanie pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych oraz akceptacja w programie Zaangażowanie umów, faktur i rachunków;
15. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń);
16. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury zgodnie z przepisami regulującymi proces zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania,

- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) zamieszczenie dokumentacji postępowania, w wymaganym zakresie, na wskazanej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy, zgodnie z wymogami ustawowymi,
- 4) ogłoszenie postępowania zgodnie z wymogami ustawowymi,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji,
- 6) powiadomienie Referatu Finansowego o wysokości wadium,
- 7) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu z wydziałem wnioskującym, poczynwszy od momentu wystąpienia wydziału wnioskującego z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia,
- 8) prowadzenie procedury odwoławczej w zakresie zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie – w porozumieniu z wydziałem wnioskującym, zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
17. Nadzorowanie prawidłowości wnoszenia oraz akceptacja dyspozycji zwrotu wadium;
18. Udział w pracach komisji przetargowych;
19. Weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy;
20. Przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówieniach publicznych na ściśle określonym i obowiązującym wzorze oraz przesłanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbyłą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 20 maja 2019 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.