

Burmistrz Głuszycy
ogłasza otwarty konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych i promocji

1. **Nazwa adres jednostki:** Urząd Miejski, ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy
2. **Stanowisko pracy:**
Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych i promocji w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Promocji
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: techniczne, ekonomiczne, administracja, administracja europejska, europeistyka;
- 6) wiedza w zakresie przepisów:
 - a. dotycząca funduszy unijnych,
 - b. zamówień publicznych,
 - c. ustawa o samorządzie gminnym,
 - d. kodeks postępowania administracyjnego.
- 7) biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie programów biurowych i graficznych oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur przygotowania, wdrażania i rozliczenia projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych;
- 3) studia lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi samorządu terytorialnego lub projektami współfinansowanymi funduszami UE;
- 4) znajomość procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
- 5) umiejętność opracowania i publikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z wymogami Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej;
- 7) zwięzła pisemna koncepcja promocji Gminy Głuszycy.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- 2) udział w opracowywaniu tekstów uchwał na sesji Rady Miejskiej przygotowywanych przez Referat Inwestycji Rozwoju i Promocji,
- 3) kompletowanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z opracowaną dokumentacją budowlaną realizowanych inwestycji oraz zamówień publicznych.
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej
- 5) przygotowanie materiałów reklamowych i informacyjnych promujących gminę.
- 6) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy;
- 7) przygotowanie i prowadzenie wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
- 9) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna,

- sportowa, kulturalna i turystyczna;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i ich wspieranie w zakresie działalności i pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 11) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi;
 - 12) realizacja projektów służących promocji Gminy.
 - 13) wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z ustawy Prawa Zamówień Publicznych, przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 14) kompleksowa realizacja zamówień publicznych zleconych przez referaty i samodzielne stanowiska urzędu;
 - 15) opracowanie planów i harmonogramów przetargów w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
 - 16) przyjmowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do przeprowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych;
 - 17) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 18) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań przetargowych.

4. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) koncepcja promocji Gminy Głuszycy;
- 4) kserokopia dowodu osobistego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż, o ile kandydat posiada;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty);
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub wysłać pocztą, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych i promocji”, w terminie 10 dni od daty ogłoszenia w BIP do godz.15.00 na adres Urząd Miejski, 58-340 Głuszycy, ul. Grunwaldzka 55, p. nr 1.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I - etap konkursu -sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II - etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

BURMISTRZ
Alicja Ogorzelec