

**Burmistrz Miasta i Gminy Konięcpol  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych  
w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol w wymiarze całego etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomiczne, administracyjne lub prawne
- c) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku w administracji publicznej lub jednostkach wykonujących zadania na rzecz administracji
- d) biegła znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustaw samorządowych
- e) udokumentowane doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi i w pozyskiwaniu środków zewnętrznych

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) studia podyplomowe/kursy/szkolenia w zakresie tematyki związanej z zamówieniami publicznymi
- b) biegła znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- c) znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych
- d) wysoka kultura osobista,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- g) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- h) dyspozycyjność,
- i) zdolność podejmowania decyzji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Planowanie zamówień publicznych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań.
2. Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano-montażowych.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
5. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno - remontowych oraz rejestrów
6. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów.
7. Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych

8. Kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych z uwzględnieniem założeń polityki krajowej oraz Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych.
9. Monitoring i wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy strukturalnych, w ramach których może aplikować gmina.
10. Monitoring i koordynacja przygotowanych przez samodzielne jednostki organizacyjne podległe gminie projektów miękkich w ramach funduszy strukturalnych.
- 11 Wyszukiwanie informacji o konkursach w ramach funduszy strukturalnych, szczególnie dla priorytetowych projektów gminy.
- 12 Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych współfinansowanych ze środków UE na podstawie opracowanej w Urzędzie Gminy kompletnej dokumentacji technicznej i projektowej.
13. Prowadzenie projektów objętych dotacjami, w szczególności na bieżąco zarządzających funduszami o zmianach w projekcie, nadzór nad odpowiednią promocją funduszy UE.
14. Gromadzenie dokumentacji aplikacyjnej w ramach składanych wniosków.
15. Udział w szkoleniach z zakresu pozyskiwania, rozliczania i aplikowania funduszy unijnych w miarę posiadanych możliwości.
16. Udział w audytach kontrolnych i sprawdzających dotyczących realizowanych projektów unijnych dokonywanych przez jednostki wdrażające i inne podmioty upoważnione do kontroli dotacji unijnych.
17. Współpraca z referatami i pracownikami urzędu z zakresie realizowanych projektów.
18. Rozliczanie zrealizowanych projektów.
19. Wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych, do którego zadań należy:
  - opracowywanie, konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanymi w dalszej części innymi podmiotami, a następnie przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
  - zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z programem o którym mowa w punkcie poprzedzającym, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie.
  - rozliczanie realizacji zadań publicznych zleconych zgodnie z pkt. 2.
  - informowanie organizacji pozarządowych i innych podmiotów o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie z nimi w celu zharmonizowania tych kierunków.

- konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych oraz innymi podmiotami odpowiednio do zakresu statutowej tych organizacji.

- tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy świadectwa pracy, zaświadczenia ,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych *studiów*,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i CV powinny być 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 / Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 1': o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. "*

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia 30 listopada 2015 roku do godz. 9:00 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzęstowska 6 A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*"Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol ",*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koniecpol [www.koniecpol.pl](http://www.koniecpol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458, ze zm.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27

sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm., jest niższy niż 6%.

**Inne informacje:**

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

**Ryszard Suliga**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol**  
Koniecpol, dnia 20 listopada 2015 r.