

**WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków z UE i zewnętrznych
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, administracja europejska, europeistyka, ekonomiczne, finansowe.
- 3) Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.
- 4) Ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KC, KPA .
- 6) Profesjonalne podejście do interesanta.
- 7) Samodzielność oraz skuteczność w działaniu.
- 8) Dobra organizacja własnej pracy.
- 9) Wysoka kultura osobista.
- 10) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word, Excel).
- 2) Wiedza w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych, funduszy unijnych.
- 3) Predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, kreatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, sumienność, uczciwość.
- 4) Mile widziane doświadczenie w zamówieniach publicznych oraz pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:
 - a. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu, w tym również obsługa procedur odwoławczych:
 - wybór trybu zamówień publicznych,
 - ogłaszanie przetargów,
 - ustalanie kryteriów oceny ofert,
 - udzielanie wyjaśnień do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - zawiadamianie o wynikach przetargu,

- uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - weryfikowania złożonych ofert wspólnie z komisją przetargową,
 - koordynowanie prac komisji przetargowej,
- b. Aktualizacja zarządzenia i regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy.
- 2) W zakresie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć własnych gminy i realizowanych w partnerstwie,
 - b. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków na realizację projektów,
 - c. Przygotowywanie wniosków o przyznanie pożyczki i sporządzenie wniosków o płatność,
 - d. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz ich wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy;
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **13 lutego 2018r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków z UE i zewnętrznych**”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 054/2724100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty

składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi *załącznik Nr 1* do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bądkowie.