

Artykuł pochodzi ze strony: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl/artykuly/699

Ogłoszenie o naborze

Podtytuł: Stanowisko: referent ds. przedsięwzięć publicznych w Referacie Przedsięwzięć Publicznych, Architektury, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska

**Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec
ogłasza nabór**

**na stanowisko : referenta ds. przedsięwzięć publicznych w Referacie
Przedsięwzięć Publicznych, Architektury, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska**

Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę

Wymiar czasu pracy - pełny etat

Kategoria zaszeregowania gr. IX-XI wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez gminę.
2. Utworzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania wszelkiego rodzaju funduszy europejskich dla gminy.
3. Utrzymywanie stałych kontaktów z agendami rządowymi zajmującymi się funduszami europejskimi.
4. Prowadzenie bazy danych na temat potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy europejskich.
5. Współdziałanie w przygotowywaniu i występowaniu z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł.
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do całkowitego rozliczenia zadania.
7. Uczestnictwo w kształtowaniu założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz funduszy unijnych.
8. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej i technicznej związanej z przygotowaniem projektu
9. Nadzór nad przygotowaniem Studium Wykonalności i wniosku aplikacyjnego.
10. Przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza Miasta i Gminy dotyczących przygotowania projektu.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych.
12. Wnioskowanie do Burmistrza o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu z propozycją kryteriów oceny ofert.
13. Weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur udzielania zamówień publicznych.
14. Udzielanie wyjaśnień związanych z opracowywaniem materiałów stanowiących podstawę udzielenia zamówienia publicznego.
15. Publikacja ogłoszeń, o których mowa w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych, za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
16. Zamieszczanie ogłoszeń o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych w Biuletynie Informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
17. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
18. Uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowywanie zarządzeń w tej sprawie.
19. Przygotowywanie stosownych wniosków do Prezesa Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
20. Prowadzenie sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur w zakresie udzielanych zamówień publicznych.

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe

- 2 letni staż pracy
- znajomość języka angielskiego
- znajomość zagadnień o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, znajomość procedur Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych , umiejętność obsługi komputera , preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych urzędach państwowych,
- znajomość źródeł i dokumentów programowych związanych z pozyskiwaniem środków finansowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność,

b) wymagania dodatkowe

- duża motywacja do pracy
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- dokładność , odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- komunikatywność

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - cv,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej lub w siedzibie UM i G p.22),
- kserokopia dowodu osobistego,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101,poz.926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r Nr 142,poz.1593 z późniejszymi zmianami).

Dokumenty można składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego, oświadczeń o niekaralności i o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, cv – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 19.06.2007r w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy pok. nr 22 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec (liczy się data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko : Referenta ds. przedsięwzięć publicznych”

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po dniu 19.06.2007r nie będą rozpatrywane.

Przebieg postępowania przeprowadzony zostanie w III etapach.

I etap – (bez udziału kandydatów) dokonanie oceny formalnej ofert zgodnie z ustalonymi wymaganiami.

II etap – test kwalifikacyjny obejmujący zagadnienia prawne z zakresu wymaganego na stanowisku.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna z 5 osobami, które otrzymały najwyższą ocenę komisji rekrutacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ogrodzieniec.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, Plac Wolności 25.

Załączniki do pobrania: (plik pdf)

- 1.Kwestionariusz osobowy
- 2.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 3.Oświadczenie kandydata o niekaralności