



URZĄD GMINY NIEDRZWICA DUŻA

Referat Edukacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi
ul. Lubelska 30; 24-220 Niedrzwica Duża; tel. (0-81) 517-50-85
fax. (0-81) 517-59-28, e - mail: info@niedrzwicaduza.pl

EZZ.2110.1.2025.KP
(numer)

Niedrzwica Duża, dn. 07.01.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Niedrzwica Duża
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża z siedzibą w Niedrzwicy Dużej przy ul. Lubelskiej 30
wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych
(1 etat) w Dziale Zastępcy Wójta
(nazwa stanowiska pracy, Referat)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. staż pracy, doświadczenie zawodowe: min. 6 lat stażu pracy przy wykonywaniu zadań z zakresu projektów unijnych lub zamówień publicznych,
3. predyspozycje osobowościowe: zdolność do analitycznego myślenia, samodzielność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjacji, zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
4. umiejętności zawodowe: znajomość aktów prawnych m. in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. umiejętność biegłej obsługi komputera oraz biegła znajomość pakietu MS Office,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia,
10. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): studia podyplomowe lub kursy,
2. kierunek, profil wykształcenia: zamówienia publiczne, rachunkowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, w tym w szczególności:
 - a) tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej,
 - b) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w referatach związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie,
 - c) opracowywanie rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
 - e) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych,

- g) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych,
 - h) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych.
2. pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami współfinansowanymi z Unii, w tym w szczególności:
- a) monitorowanie i ewaluacja realizowanych projektów,
 - b) rozliczanie z otrzymywanych dotacji realizowanych projektów,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi,
 - d) nadzór nad płatnościami dokonywanymi w ramach projektów zgodnie z budżetem i harmonogramem,
 - e) kontrola dokumentacji potwierdzających kwalifikowalność wydatków w ramach projektu,
 - f) gromadzenie i archiwizacja własnej dokumentacji związanych z realizacją projektów, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - g) właściwe oznakowanie dokumentacji, materiałów oraz sprzętu finansowanych w ramach projektów zgodnie z zasadami określonymi w treści wytycznych dotyczących oznaczenia projektu,
 - h) przedstawianie na wezwanie Instytucji Wdrażających, Lidera Partnerstwa wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektów w terminie określonym w wezwaniu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer wraz z oprogramowaniem MS Office,
- 4. fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny,
- 2. CV,
- 3. kwestionariusz osobowy,
- 4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
- 12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 13. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Dziale Zastępcy Wójta” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Niedzwica Duża lub przesłać na adres: Urząd Gminy Niedzwica Duża ul. Lubelska 30, 24-220 Niedzwica Duża, **do dnia 17 stycznia 2025r. do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
3. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża przy ul. Lubelskiej 30.
5. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 81 517 50 85 wew. 21

Data ogłoszenia: 07.01.2025 r.


Bartosz Dąbrowski