

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Strzelce Wielkie
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

**STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki: architektura i urbanistyka, budownictwo, geodezja i kartografia, inżynieria środowiska);
- 6) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji;
- b) wiedza i doświadczenie związane z realizacją przedsięwzięć finansowych;
- c) wiedza z zakresu pozyskiwania środków unijnych;
- d) umiejętność tworzenia planów inwestycyjnych i prognoz finansowych;
- e) umiejętność tworzenia programów rozwoju lokalnego;
- f) umiejętność przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z zasadami prawa zamówień publicznych.

Ponadto kandydat na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych powinien posiadać umiejętność bieżącej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- Prawo zamówień publicznych;
- Kodeks postępowania administracyjnego;
- o samorządzie gminnym;
- o pracownikach samorządowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla dofinansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad

- realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) organizowanie przetargów,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) prowadzenie całości dokumentacji,
 - 4) przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych i strategii rozwoju.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)."

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (pokój nr 5 – I piętro) lub przesać pocztą w terminie **do dnia 9 marca 2015 roku do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy Strzelce Wielkie, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie

(www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

9. 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%. Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) winien złożyć wraz z dokumentami kopię (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie 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.

WÓJT GMINY

Marek Jednak