

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. XXX- Lecia PRL 18, 58-379 Czarny Bór

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
7. znajomość procedur postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu zamówień publicznych, zagadnień związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
8. co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi oraz przygotowaniem i rozliczaniem projektów, programów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej.

### **III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym
2. biegła znajomość obsługi komputerów od strony programowej i sprzętowej,
3. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
4. preferowane wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne, administracyjne, techniczne lub prawne,
5. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
6. prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

1. Prowadzenie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz z przygotowywaniem i rozliczaniem projektów, programów finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych, programów krajowych.
2. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy Prawo zamówień Publicznych.
3. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
4. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych.
5. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP.
6. Bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy.
7. Bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów.
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności.
9. Monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów.
10. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych.
11. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu oraz wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
12. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z właściwymi organami.
13. Przygotowanie całości dokumentacji związanej z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego.
14. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
15. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
5. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „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 (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.)”.

Uwierzytelnienia kserokopii dokumentów dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego,
5. praca wymaga dokonywania wizji w terenie.

#### **VII. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu kwietniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

#### **VIII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór” w terminie do dnia **31 maja 2016 r. do godz. 16.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Uwagi końcowe.**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> lub poprzez stronę Urzędu Gminy: [www.czarny-bor.pl](http://www.czarny-bor.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

**WOJTA GMINY  
CZARNY BÓR**  
Adam Górecki