

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.

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. doświadczenie w przygotowaniu i rozliczaniu projektów, programów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej.
3. biegła znajomość obsługi komputerów od strony programowej i sprzętowej,
4. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
5. preferowane wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne, administracyjne, techniczne lub prawne,
6. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
7. 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 (świadczenia 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 maju 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 **13 czerwca 2016 r. do godz. 15.30** 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) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.