

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 4 października 2016 roku**

**o naborze na stanowisko Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki**

**1. Określenie stanowiska:**

**Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy**  
**w Urzędzie Gminy w Sadkach**

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada wykształcenie wyższe;
- f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;

Ponadto kandydat na stanowisko Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1) o samorządzie gminnym,
- 2) o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) o dostępie do informacji publicznej,
- 5) Prawo zamówień publicznych,
- 6) o ochronie danych osobowych.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w trybie: przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a także w trybie określonym w dziale III tejże ustawy.
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 4) przedstawianie Wójtowi propozycji członków komisji przetargowej i jej aktualizacja oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) przygotowanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych w terminach określonych w ustawie;
- 7) sporządzanie protokołów przeprowadzonych postępowań zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów;
- 8) koordynowanie opracowanych przez komórki organizacyjne urzędu planów zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań o zamówieniach publicznych;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych, w tym dotyczących regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 12) udzielanie informacji i pomocy pracownikom gminnych jednostek oraz przedstawicielom organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności na inwestycje gminne.
- 13) monitorowanie możliwości dofinansowania bieżących potrzeb inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy Sadki.
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych na zadania realizowane przez Gminę Sadki
- 15) prowadzenie dokumentacji projektowej i nadzór nad wykorzystaniem pozyskanych środków pozabudżetowych.
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań, ankiet monitorujących;
- 17) rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadań projektowych;
- 18) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy;
- 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych pracowników;
- 20) sporządzanie umów najmu oraz opracowywanie stosownych zarządzeń w tym zakresie;
- 21) wykonywanie innych zadań w ramach pracy Referatu.

## 5. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) Życiorys zawodowy;
- 2) List motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie gminy: gm-sadki.rbip.mojregion.info;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,; oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę o treści :

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”*

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

## 7. Informacje dodatkowe

- 1) informacji o konkursie udziela: Inspektor ds. personalnych Pani Anna Ożóg tel. 52 339 39 63;
- 2) do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu;

## 8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „*Konkurs na Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy w Sadkach*”, na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach – (p.3) **do dnia 17 października 2016 roku**. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

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%.

## 10. Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki 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 – **planowany termin do dnia 21.10.2016 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**II etap** – przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.) – **planowany termin do dnia 28.10.2016**

**Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.**

**WÓJT**  
mgr Dariusz Gryntewicz

Sadki, dnia 5 października 2016 r.