000536396
URZĄD GMINY
05-085 KAMPINOS
ul. Niepokalanowska 3
tel. (22) 725 00 40, 725 00 06
NIP 529-14-53-156

Kampinos, 30 listopada 2017 r.

ORG.2110.8.2017

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Kampinos
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Podinspektora ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych

Pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) wykształcenie wyższe,
   c) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku związanym z funduszami zewnętrznymi,
   d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
   a) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw o: samorządzie gminnym, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, pracownikach samorządowych,
   b) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) znajomość prawodawstwa krajowego i UE w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
   d) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
   e) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz współpracy z zespołem ludzi, otwartość na zmiany, terminowość, kreatywność,
   f) prawo jazdy kategorii B.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. Współpraca w Referacie Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w zakresie:
      a) opracowywania, kompletowania, składania i monitorowania wniosków o dofinansowanie,
      b) wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
      c) sporządzania rozliczeń, sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
      d) obsługi administracyjnej inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych,
      e) przygotowywania dokumentacji przetargowej w ramach realizowanych projektów,

f) bieżących kontaktów z instytucjami i organizacjami związanych z realizacją projektów,
g) asystowania przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu zleconych postepowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz pozostałej dokumentacji niezbędnej w procesie udzielania zamówień publicznych,
h) współdziałania przy wydawaniu i przyjmowaniu dokumentów przetargowych związanych z postepowaniem o udzielenie zamówieni publicznego,
i) współuczestnictwa przy prowadzeniu sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
j) asystowania w prowadzeniu spraw i koordynacji działań w zakresie udzielania przez Gminę zamówień publicznych nie objętych ustawą PZP,
k) współtworzenia przy sporządzaniu projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi z zakresu zamówień publicznych,
l) koordynacji projektów gminnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z ustawa PZP.

2. Współpraca z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu i realizacji gminnych zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz stosowania ustawy PZP.
3. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV) opatrzony klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”* zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d) przebieg praktyki zawodowej potwierdzony kopiami dokumentów,
e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
f) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Oferta na stanowisko Podinspektora ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych'' należy składać do dnia **15 grudnia 2017r. do godz. 14.00** w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3 - pok. Nr 4 (sekretariat).

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.kampinos.pl** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kampinos.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska