**Wójt Gminy Wielka Nieszawka**  
**na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.**  
**o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)**

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienia wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracowniach samorządowych;
2. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy (preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej);
3. Znajomość przepisów prawa zamówień publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu prawa, administracji)

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi lub pozyskiwaniem środków unijnych;
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w praktyce, w trakcie postępowania administracyjnego;
3. Prawo jazdy kategorii B;
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych;
5. Zdolność analitycznego myślenia, sumienność, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy na stanowisku oraz umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.

**III. Zakres czynności:**

1. Przygotowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wyborem wykonawcy zamówienia publicznego;
2. Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych;
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przez komisję przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych;
4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na protesty
5. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych związanych z bieżącymi i inwestycyjnymi działaniami realizowanymi na terenie gminy Rzgów;
6. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych instytucji w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy krajowych lub funduszy UE;
7. Bieżące monitorowanie oraz rozliczanie realizowanych projektów;
8. Sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów w zakresie pozyskiwania środków krajowych i unijnych;

**IV. Warunki pracy na stanowisku**:

1. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. Praca w siedzibie urzędu;
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych;
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%;
6. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wielkanieszawka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka;
7. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

**V.  Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany;
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata;
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
5. Oryginał kwestionariusza osobowego;
6. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszeni;
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

**VI.  Termin składania dokumentów:**

1. Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem **„Stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych”** należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (pok. Nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, 87-165 Cierpice - w terminie **do dnia 1 lipca 2024 r. do godz. 1500** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu);
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**VII.  Dodatkowe informacje:**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny;
2. Zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie;
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce (www.bip.wielkanieszawka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce;
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane;
5. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.