**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA IGMINY W CHORZELACH**

**UL.ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY DS. INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY UNIJNYCH**

**Praca administracyjna – biurowa, przy monitorze ekranowym**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. posiada wykształcenie wyższe;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;

7. zna przepisy prawne, w szczególności:

1. przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
3. przepisy ustawy o samorządzie gminnym,
4. przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
5. przepisy ustawy prawo budowlane,
6. przepisy ustawy o finansach publicznych,
7. przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

8. posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej;

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole,

2. rzetelność, sumienność, terminowość,  
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,

3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,

4. zdolność analitycznego myślenia,

6. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych, realizacji zamówień publicznych, prowadzenia i rozliczania rzeczowo- finansowego inwestycji, przygotowywania umów, sporządzania kosztów zrealizowanych inwestycji.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM  
ZADANIA:**

1. przygotowywanie dokumentów i wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami i rozliczaniem rzeczowo - finansowym inwestycji oraz realizacją zamówień publicznych;
2. współpraca przy pozyskiwaniu pozabudżetowych środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne ze szczególnym uwzględnieniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
3. współpraca przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych do wszystkich dostępnych europejskich programów pomocowych,
4. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o refundację poniesionych wydatków w ramach projektów unijnych oraz wniosków o płatność zaliczkową,
5. współpraca przy przygotowywaniu dla instytucji wdrażającej programy unijne harmonogramów, sprawozdań i innych dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie,
6. współpraca przy prowadzeniu obowiązkowych działań promocyjnych do projektów finansowanych ze środków unijnych,
7. przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń związanych z wykonywanymi zadaniami,
8. prowadzenie spraw zamówień publicznych pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa, w tym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
9. prowadzenie spraw oraz wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji w związku z realizacją zamówień publicznych i zamówień poniżej równowartości 130 000 zł, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
10. dokonywanie analiz wartości szacunkowych wartości towarów i usług powtarzających się w związku z dokonywaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł, określonych w wewnętrznych regulaminach Urzędu,
11. współpraca w zakresie gromadzenia informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
12. wskazywanie trybu udzielania zamówienia publicznego,
13. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udzielaniem zamówień, poniżej równowartości 130 000 zł,
14. udział w pracach komisji przetargowych i współpraca przy sporządzaniu niezbędnej dokumentacji komisji przetargowych,
15. współpraca przy prowadzeniu ewidencji zamówień publicznych, zamówień o wartości poniżej 130 000 zł i opisywanie rachunków o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
16. wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
17. koordynowanie zadań zleconych do wykonywania ZGKiM w Chorzelach,
18. współpraca w zakresie zadań wykonywanych przez ZGKiM w Chorzelach w ramach realizowanych inwestycji na stanowisku pracy,
19. współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
20. wnioskowanie do Dyrektora Wydziału o wyrażenie zgody na zakup usług, dostaw, robót budowlanych związanych z realizacją wykonywanych zadań,
21. zakup usług, towarów, robót budowlanych po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału oraz Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele zgodnie z prawem zamówień publicznych- Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto,
22. opisywanie faktur zgodnie z polityką rachunkowości, za zakup towarów, usług, robót budowlanych, za które pracownik odpowiada,
23. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;

**V. INFORMACJAOWARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. miejsce wykonywania pracy –Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, parter (brak windy, dostęp do schodołazu)

2. wymiar czasu pracy – pełen etat,

3. umowa o pracę na czas określony w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (umowa na zastępstwo),

4. system czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 730 – 1530,  
5. praca w zespole,  
6. wyjazdy służbowe, szkolenia,  
7. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,  
8. dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),  
2. podpisany list motywacyjny,  
3. kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,  
4. podpisany kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – I piętro pok. Nr4, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,  
5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,  
6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
7. podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
8. podpisane oświadczenie kandydata 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530).**

**DODATKOWO:**Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**VII.  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze” **Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych”** (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w punkcie informacyjnym lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 25.11.2022 r. do godz.1500.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.  
3. W I etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.  
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.  
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.  
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.  
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47 lub u Dyrektora Wydziału Rozwoju- tel. 29 75 16 537.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.



Chorzele, dnia **14.11.2022 r.**