

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 czerwca 2024 roku**

Burmistrz Miasta Piechowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych ½ etatu, ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych ½ etatu w ramach umowy na zastępstwo
w Urzędzie Miasta w Piechowicach, 58-573 Piechowice ul. Kryształowa 49
w wymiarze pracy: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
2. wykształcenie minimum średnie,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Microsoft Office, Microsoft Excel),
4. posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa o prawie budowlanym,
 - e) ustawa o drogach publicznych,
 - f) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawa Prawo zamówień publicznych,
5. umiejętność redagowania pism,
6. umiejętność stosowania przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność pracy w zespole,
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych oraz przestrzeganie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, a także stosowanie odpowiednich przepisów wydanych przez Burmistrza Miasta Piechowice z zakresu finansów oraz zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie i prowadzenie planów zamówień publicznych Urzędu Miasta w Piechowicach w oparciu o wnioski komórek merytorycznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi,

- 3) prowadzenie spraw i koordynacja działań w zakresie udzielania przez Burmistrza zamówień nieobjętych Prawem zamówień publicznych, do których należy stosować art. 44 ustawy o finansach publicznych, w tym przejmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz weryfikacja wniosków z komórek organizacyjnych w postępowaniach unormowanych wewnętrznymi Zarządzeniami Burmistrza Miasta Piechowice,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
- 6) weryfikowanie pod względem formalnych projektów dokumentów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych z merytorycznych komórek organizacyjnych, zlecających postępowania,
- 7) wydawania i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 9) prowadzenie rejestrów umów i zleceń zawartych w ramach zamówień publicznych oraz innych zobowiązań o charakterze wydatkowym,
- 10) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 12) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień, a następnie przekazywanie do archiwum,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów Gminy Miejskiej Piechowice w zakresie umów zawartych w Urzędzie Miasta w Piechowicach.
- 14) przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków pomocowych na realizację projektów,
- 15) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych przez referaty i jednostki organizacyjne Urzędu,
- 16) przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 18) realizacja i współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu miasta lub podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów ze środków pomocowych i ich rozliczanie,
- 19) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim, ZIT AJ, LGD Duchy Gór i itd. w fazie przygotowawczej wniosku, jak również w trakcie oceny całego projektu,
- 20) przygotowanie i prowadzenie dokumentów w zakresie realizacji promocji Unii Europejskiej w mieście, promocja realizowanych projektów i jego etapów,
- 21) monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych,
- 22) informowanie o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy pomocowych,
- 23) monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowania Planu Rozwoju Lokalnego, LSR i Lokalnego Programu Rewitalizacji po kątem pozyskania funduszy pomocowych,

- 24) przygotowanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów,
- 25) ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowaniem Studium Wykonalności (m.in. oddziaływania na środowisko),
- 26) prowadzenie stron internetowych projektów,
- 27) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
- 28) współpraca oraz wymiana międzynarodowa w zakresie przygotowania lub realizacji projektów pochodzących ze środków pomocowych,
- 29) współpraca z innymi instytucjami samorządowymi,
- 30) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 31) współpraca w organizacji imprez na terenie Gminy,
- 32) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, planowanie i realizacja budżetu z zakresu realizowanych zadań.
- 33) terminowe i rzetelne opracowywaniem obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu realizowanych zadań,
- 34) opracowywanie planów finansowych i kontrola gospodarki środkami budżetowymi,

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Miasta w Piechowicach, ul. Kryształowa 49, drugie piętro budynku bez windy,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.piechowice.bip.net.pl lub możliwość pobrania w Kadrach Urzędu Miasta w Piechowicach pok. nr 11
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym oświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),

6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
9. oświadczenie o treści:
„Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania” oraz podpisana klauzula informacyjna.”

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia i kwestionariusz oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.piechowice.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacje proszę składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Miasta w Piechowicach, albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta w Piechowicach, ul. Kryształowa 49, 58-573 Piechowice z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych ½ etatu, ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych ½ etatu**” (liczy się data dostarczenia przesyłki do Urzędu Miasta w Piechowicach)

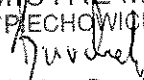
Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 28 czerwca 2024 r. do godz. 10:00.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 48 906.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór kandydatów na stanowisko odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz zarządzeniem nr 7/2011 Burmistrza Miasta Piechowice z dnia 01 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Piechowicach.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

BURMISTRZ MIASTA
PIECHOWICE

Radosław Burchacki