

WÓJT GMINY MIELNIK

OGŁASZA NABÓR

na samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy Prawo budowlane;
 - ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wyższe wykształcenie prawnicze.
2. Wiedza na temat krajowych i zagranicznych programów pomocowych.
3. Znajomość i doświadczenie w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, potwierdzone dokumentami (świadcstwem pracy, zaświadczeniami o odbytych kursach i szkoleniach, zaświadczeniem o pracy w komisji przetargowej).
4. Predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.
5. Obsługa podstawowych programów komputerowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. **W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**
 - stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych na inwestycje gminne;
 - sporządzanie wniosków o fundusze krajowe, unijne i inne;
 - prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania;
 - rozliczanie zrealizowanych zadań z dofinansowaniem krajowym, unijnym i innym;
 - sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków zewnętrznych;
 - informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane w ramach ich działalności i współdziałanie z jednostkami w tym zakresie;
 - współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami na terenie gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - koordynowanie prac zespołu realizującego dany projekt;

- udostępnianie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. W zakresie zamówień publicznych:

Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z realizowanymi przez gminę remontami i inwestycjami a także dostawami i usługami.

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie w imieniu zamawiającego postępowania z określeniem:
 - a) wartości zamówienia i wyboru trybu postępowania,
 - b) przygotowanie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) określenie wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonywania umowy,
 - d) publikacja informacji dotyczących zamówień, dokumentacji postępowania, przestrzeganie terminów.
- 2) Przygotowywanie projektów umów i przekazywanie po ich podpisaniu komórkom organizacyjnym (na stanowiska pracy).
- 3) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
- 4) Opracowanie i wdrażanie pisemnych procedur wyboru wykonawców zamówień do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) podanie o pracę,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór oświadczenia w załączeniu*). W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) zaświadczenie lekarskie wydane przez uprawnionego lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds.pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych”**, w terminie **do 7 marca 2011 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.