

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. pozyskiwania  
funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy  
Oleśnica**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Oleśnica, 28-220 Oleśnica ul. Nadstawie 1.
- II. Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 7) posiadanie wykształcenia wyższego, kierunki: ekonomia, administracja, prawo
  - 8) posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy w administracji samorządowej,
  - 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
  2. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.
  3. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel).
  4. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej.
  5. Komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność.
  6. Dokładność, sumienność.
  7. Prawo jazdy kat. B.

## V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- b) przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje, we współpracy z innymi referatami,
- c) współpraca z instytucjami pośredniczącymi i innymi odpowiedzialnymi za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych - rejestracja wniosków w bazie elektronicznych wniosków aplikacyjnych, terminowe przygotowanie uzupełnień i wyjaśnień,
- d) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
- e) przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, sporządzanie harmonogramów, sporządzanie wniosków o płatność,
- f) prowadzenie promocji projektów,
- g) przygotowanie sprawozdań z realizacji projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.

W zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, analiza wniosków pozostałych pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Burmistrza,
  - b) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań przetargowych,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych,
  - d) organizowanie przekazywania terenów oraz zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych,
  - e) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie nakładów inwestycyjnych,
  - f) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu),
  - g) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie realizacji zamówień poniżej kwot, od których istnieje obowiązek przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą PZP, zgodnie z przepisami w tym zakresie i zgodnie z zarządzeniami Burmistrza,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
  - i) staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
  - j) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
  - k) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień publicznych.
- Przygotowywanie projektów pism, uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

- Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
- Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- Archiwizacja wytworzonych dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy – budynek Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica, brak możliwości korzystania z windy,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.),
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych, wymagająca samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi, praca pod presją czasu.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane.**

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**” na Dzienniku Podawczym w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu lub drogą pocztową na adres Urząd Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 listopada 2023r. do godz. 14:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**” na Dzienniku Podawczym w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu lub drogą pocztową na adres Urząd Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 listopada 2023r. do godz. 14:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**W naborze nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.**

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica.

**X. Informacje dodatkowe:**

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 40 36 wew. 211,
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym, zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP, stronie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica,
- Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Oleśnica  
mgr Leszek Juda