



RO.2110.1.2021

Tomaszów Maz. dnia 21.09.2021 r.

WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Maz.

Referent ds. funduszy strukturalnych i zamówień publicznych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe o specjalności zamówienia publiczne, inwestycje,
- g) znajomość ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła umiejętność obsługi komputera
- b) terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, kultura osobista,
- c) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- d) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie monitoringu funduszy zewnętrznych, w tym środków unijnych i krajowych
- b) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- c) Udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- d) Przygotowywanie dokumentów w celu podpisywania umów i aneksów o dofinansowanie projektów z organami udzielającymi dofinansowania,
- e) Bieżący monitoring procesu aplikacyjnego oraz na etapie realizacji projektów, dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych,
- f) Rozliczanie realizowanych projektów, przygotowywanie wymaganych dokumentów, współpraca z organami udzielającymi dofinansowania,
- g) Promocja projektów wdrażanych z udziałem funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- h) Bieżący monitoring trwałości projektów oraz prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą po zakończeniu realizacji projektu, a także obsługa kontroli w okresie trwałości projektów i w okresie przechowywania dokumentacji;

- i) Utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, NFOŚiGW, WFOŚiGW oraz organami samorządowymi zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy unijnych i krajowych;
- j) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i robót budowlanych w ramach zadań własnych Referatu, wynikających z wewnętrznych regulaminów Urzędu – objętych przepisami zarówno ustawy Prawo zamówień publicznych jak i Kodeksu cywilnego,
- k) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zadań pozostałych komórek organizacyjnych, wynikających z wewnętrznych regulaminów Urzędu,
- l) Udział w pracach komisji przetargowej jako sekretarz oraz merytoryczna obsługa komisji w prowadzonym zamówieniu publicznym,
- m) Przygotowywanie umów po przeprowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne,
- n) Sporządzanie kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o zamówienie,
- o) Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w sprawach powiązanych między referatami,
- p) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, budynek A, II piętro
- b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
- c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- w sierpniu 2021 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie
- d) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- f) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h) kwestionariusz osobowy
- i) oświadczenie 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajdują się poniżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Maz., 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. funduszy strukturalnych i zamówień publicznych” w terminie do dnia **04.10.2021 r. do godz. 16.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: ug.tomaszow.maz.bip.cc oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.

URZĄD GMINY
Franciszek Szmidt