

Tomaszów Maz. dnia 19.01.2024 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.**

**Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych**  
( nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) staż pracy – 5 lat na stanowisku urzędniczym, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wymagana wiedza specjalistyczna, znajomość ustaw, procedur postępowania itp.:  
Znajomość ustawy o samorządzie gminny, ustawa prawo zamówień publicznych, prawo budowlane
- h) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- c) ukończone studia podyplomowe w zakresie: zamówień publicznych, funduszy unijnych, zarządzania w jednostkach samorządowych itp.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prawidłowe organizowanie pracy referatu,
- b) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników referatu,
- c) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie nagradzanie, awansowanie, kara upomnienia i kara nagany,
- d) występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i uczestniczenie w nim w ramach właściwości referatu,
- e) przygotowanie i prowadzenie nadzoru służby przygotowawczej dla pracowników referatu,
- f) przestrzeganie celowości, zasadności i oszczędności wydatków budżetowych,
- g) nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- h) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów w celu podpisywania umów i aneksów o dofinansowanie projektów z organami udzielającymi dofinansowania,
- i) koordynowanie i nadzór procesu aplikacyjnego oraz na etapie realizacji projektów,
- j) nadzór nad procesem rozliczania realizowanych projektów, przygotowywanymi dokumentami, współpraca z organami udzielającymi dofinansowania,
- k) nadzór nad zapewnieniem trwałości projektów, a także obsługa kontroli w okresie trwałości projektów i w okresie przechowywania dokumentacji,
- l) utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, NFOŚiGW itp.,

- m) udział w przygotowywaniu wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu,
- n) nadzór nad przygotowywanymi umowami po przeprowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne,
- o) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym właściwym Zarządzeniem Wójta Gminy,
- p) przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, opracowywanie materiałów do planów inwestycyjnych w zakresie wydatków dotyczących zadań Referatu,
- q) nadzór nad prowadzonymi sprawami związanymi z przygotowaniem i realizacją inwestycji ujętych w budżecie gminy,
- r) nadzór nad pracami projektowymi i realizacyjnymi inwestycji,
- s) koordynowanie działań w procesie podpisywania umów i aneksów z wykonawcami,
- t) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
- u) zapewnienie nadzoru inwestorskiego i autorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami,
- v) współpraca z wykonawcami robót budowlanych, usług i dostaw, organizowanie narad technicznych,
- w) współpraca z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz jednostkami eksploatacyjnymi obiektów budowlanych i infrastruktury technicznej,
- x) koordynowanie prowadzonych inwestycji i nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań,
- y) udział w pracach komisji odbiorowych,
- z) udział w rozliczaniu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,
- aa) realizowanie zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.

#### 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 grudniu 2023 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) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.)”.

**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 - Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych**” w terminie do dnia **29.01.2024 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: [bip.gminatomaszowmaz.pl](http://bip.gminatomaszowmaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.