

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych w Referacie
Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych
Urzędu Gminy Suchy Las**

1. Określenie stanowiska:

- ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) przestrzeganie zasad ujętych w „Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las” wprowadzonych Zarządzeniem nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w oparciu o art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- f) wykształcenie – stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: administracja, zarządzanie, ekonomia, prawo),
- g) minimum 3 letni staż pracy,
- h) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w zakresie wymagany przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) znajomość planowania i rozliczania inwestycji,
- j) znajomość źródeł i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych,

- k) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- l) dobra znajomość programów komputerowych MS Word i Excel,
- m) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) znajomość programów do kosztorysowania (np. Norma),
- d) znajomość procesów budowlanych,
- e) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- f) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych lub pozyskiwaniem dofinansowań ze źródeł zewnętrznych,
- g) umiejętność zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych będzie należało w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, kompletności i spójności składanej dokumentacji,
 - b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów,
 - d) opracowywanie i zamieszczanie w obowiązkowych publikatorach ogłoszeń wymaganych przez przepisy z zakresu zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie i zamieszczanie w publikatorach planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto wraz z jego aktualizacjami
 - f) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) występowanie z wnioskiem o płatność dla realizowanych projektów,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów,
 - i) prowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów pozyskiwanych w ramach prowadzonych projektów,
- 2) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów wraz z wymaganymi załącznikami,

- 5) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 6) prowadzenie rozliczeń wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 7) zadania stanowiska wymagają stałej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Budowlano – Inwestycyjnym oraz instytucjami zewnętrznymi, m.in.: Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, itd.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca w pełnym wymiarze etatu, w poniedziałki rozpoczęcie pracy od godz. 9.00 do 10.00, zakończenie pracy od 17.00 do 18.00, po przepracowaniu 8 godzin, od wtorku do piątku rozpoczęcie pracy od 7.00 do 8.00, zakończenie pracy od 15.00 do 16.00, po przepracowaniu 8 godzin.

6. Informacja:

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny- opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych Urzędu Gminy Suchy Las**”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las w Biurze Obsługi Interesanta lub w Biurze Kadr i Płac, pok. 113B, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, w terminie do dnia **30 września 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.suchylas.pl/ogloszenia/32/oferty-pracy/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.”

Informujemy, że w Urzędzie Gminy Suchy Las obowiązują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji i zasady bezpiecznego nawiązywania współpracy z kontrahentem ujęte w rozdziale II Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las. Ze Standardami można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/364/standardy-ochrony-maloletnich/>
2. Wewnętrzna procedura dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych przyjęta Zarządzeniem nr 148/2024 z dnia 13 września 2024 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Suchy Las wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Z procedurą można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/zarzadzenie/2065/148-2024/>

**Z up. Wójta
Gminy Suchy Las**
**Marcin Kołodziejczak
Sekretarz Gminy**