**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Wójt Gminy Cyców***

 **ogłasza nabór na stanowisko pracy**

 **ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych**

 **i zamówień publicznych**

 **w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym ,Archiwum i BHP**

**1. Wymagania niezbędne :**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego ;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków pomocowych i zamówieniach publicznych .

**2. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. :

-        ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378 z póżn. zm.)

-        Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z póź.zm.).

-        ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1175z póżn. zm.)

- znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień

 publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich

 interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;

1. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excell, Open Office;
2. odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, dyskrecja , komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

 3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji oraz zadań bieżących;
2. przygotowanie i prowadzenie wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej, oraz z innych źródeł;
3. współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych;
4. sporządzanie wniosków o płatności i rozliczanie otrzymanych dotacji;
5. prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych projektów i inwestycji.

**Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. przygotowywanie wszystkich inwestycji od strony formalnej i prawnej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
2. zawieranie umów z wykonawcami, dostawcami;
3. przekazywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań;
4. opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych;
5. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym,
2. praca z komputerem;
3. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej;
4. odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

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

**6. Wymagane dokumenty**

1. życiorys, CV
2. list motywacyjny
3. dokumenty poświadczające wykształcenie
4. kwestionariusz osobowy
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie,   umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
6. oświadczenie kandydata o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
8. kandydat, zamierzający  skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019 poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata;

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem **„Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych i zamówień publicznych.”**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Cyców w terminie **do 4 grudnia 2020 r. do godz. 1200** lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Cyców, 21-070 Cyców, ul. Chełmska 42**

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cyców oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cyców przy ul. Chełmskiej 42

Wójt Gminy Cyców