**Urząd Gminy w Ojrzeniu zatrudni pracowników na stanowiska związane z pozyskiwaniem środków z zewnątrz oraz zamówieniami publicznymi**

1. **stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych:**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji,
2. posiadanie doświadczenia związanego z ww. wykształceniem;
3. znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy, m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki spójności na lata 2021-2027, znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. doświadczenie związane z opracowywaniem/współpracowaniem/aktualizacją wieloletnich dokumentów o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla JST w zakresie np. rozwoju lokalnego, rewitalizacji, ochrony środowiska, dla których planowane jest pozyskiwanie środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem środków funduszy europejskich;
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
6. prawo jazdy kat. B;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Wymagania dodatkowe/wymagania nieobowiązkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze;
2. doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie,
3. znajomość prowadzenia zadań publicznych;
4. posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy;
5. rzetelność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;

**Zakres obowiązków:**

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych:
2. monitoring dostępnych środków,
3. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w ścisłej współpracy ze stanowiskami merytorycznymi realizującymi zadanie polegające dofinansowaniu,
4. kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
5. przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
6. prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
7. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się dofinansowania ze środków unijnych,
8. udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.
9. Wykonywanie innych zadań z zakresu stanowiska pracy zleconych przez Wójta Gminy.

**Warunki zatrudnienia:**

1. umowa o pracę, wymiar czasu pracy – 1 etat lub ½ etatu ( do uzgodnienia);
2. wynagrodzenie adekwatne do posiadanego wykształcenia oraz doświadczenia.
3. **stanowisko do zadań związanych z zamówieniami publicznymi:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
6. wykształcenie wyższe  preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne. Atutem będą ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych oraz szkolenia podwyższające posiadane kwalifikacje.
7. znajomość przepisów w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisy powiązane, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;

**Wymagania dodatkowe:**

1. obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
2. zdolności organizacyjne, obowiązkowość, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres
3. doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w dziedzinie zamówień publicznych.

**Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi na rzecz Gminy a w szczególności:

a) sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych,

b) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej oraz  dokonywanie zmian w jej składzie,

c) określanie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac Komisji Przetargowej,

d) powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej,

e) odbieranie oświadczeń o wykluczeniu,

f) zatwierdzenie dokumentacji postępowania (np. treść i zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, dokumentu stwierdzającego ustaloną wartość zamówienia, treść zaproszenia do negocjacji),

g) wybór trybu udzielenia zamówienia,

h) zatwierdzanie wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

i) zatwierdzenie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki,

j) zatwierdzenie wykluczenia wykonawcy,

k) zatwierdzenie odrzucenia oferty,

l) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,

ł) zatwierdzenie unieważnienia postępowania,

m) przygotowywanie w oparciu o złożony przez komórkę merytoryczną wniosek o wszczęcie postępowania następujących dokumentów: SWZ wraz z załącznikami, zaproszenie do negocjacji, protokół z negocjacji lub innych w zależności od trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,

n) przygotowywanie oraz publikacja/przekazanie do publikacji ogłoszeń,

o) przygotowanie i publikowanie informacji z zakresu zamówień publicznych na stronie BIP,

p) opracowywanie oraz publikowanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania odpowiedzi na pytania wykonawców zadane do treści SWZ oraz dokumentów zamówienia, zmian SWZ oraz wszelkich innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,

r) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz administracyjna obsługa jej prac,

s) weryfikacja prawidłowości podpisów elektronicznych (kwalifikowanych, zaufanych lub osobistych),

t) weryfikacja prawidłowości złożonych/wpłaconych wadiów,

u) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Wydziału Księgowości o zwrot wadium wpłaconego w gotówce,

w) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy (po otrzymaniu informacji dot. wykonania umowy od pracownika merytorycznego),

y) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

z) sporządzanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,

ź) przygotowywanie oraz przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych w postępowaniu wnioskach lub ofertach;

1. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy (doradztwo w zakresie trybu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu);
3. Występowanie przed organami kontroli (m.in. KIO, RIO i NIK) poprzez przygotowanie i udostępnianie dokumentów, formułowanie wyjaśnień, obrona stanowiska Zamawiającego;
4. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień,    w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

**Warunki zatrudnienia:**

* 1. umowa o pracę, wymiar czasu pracy – 1 etat lub ½ etatu ( do uzgodnienia);
	2. wynagrodzenie adekwatne do posiadanego wykształcenia oraz doświadczenia.

|  |
| --- |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** |
| 1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku na podobnym stanowisku;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 |

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy w Ojrzeniu, ul Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń.

Wójt Gminy Ojrzeń

 /- / Artur Delura