

**BURMISTRZ MIEROSZOWA**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie**  
**Pl. Niepodległości 1**  
**58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA**  
**Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i projektów**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) znajomość przebiegu procesu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 6) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, kreatywność, kultura osobista.

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

- 1) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie;
- 3) współpraca z instytucjami wdrażającymi na etapie składania wniosków oraz ich realizacji;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem w zakresie zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie specyfikacji warunków zamówień publicznych wraz z załącznikami oraz przygotowywanie wzorów umów we współpracy z pracownikami merytorycznymi;
- 6) sporządzanie i publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz innych ogłoszeń niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej wraz ze sporządzaniem protokołów postępowań;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie planów zamówień publicznych we współpracy z pracownikami merytorycznymi;
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) przygotowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian oraz sprawozdań z jego realizacji w zakresie realizowanych zadań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym i rzeczowym zadań realizowanych przez gminę, w tym współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 13) sporządzanie rzeczowej sprawozdawczości dotyczącej zrealizowanych projektów;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 15) uczestniczenie w posiedzeniach komisji i sesji Rady Miejskiej;
- 16) analizowanie i opisywanie faktur;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;

4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

**Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i projektów”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 30 listopada 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 30 listopada 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

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

#### **8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

BURMISTRZ  
Mioszowa  
*Andrzej Lipiński*