

**URZĄD MIASTA GÓROWO IŁAWECKIE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy  
w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie oraz powołania komisji konkursowej

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe
- b) znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- c) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programu Word, Excel lub równoważnych
- d) umiejętność i praktyka w przygotowaniu projektów o dofinansowanie ze środków unijnych i krajowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- b) referencje oraz inne zaświadczenia potwierdzające znajomość i doświadczenie w zakresie określonym w punkcie 1.

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

**a. w zakresie pozyskiwania funduszy :**

- 1) prowadzenie bieżącego monitorowania możliwości pozyskiwania funduszy celowych:
  - a) monitorowanie i merytoryczna selekcja naboru wniosków;
  - b) monitorowanie i kontrola pozyskiwania funduszy strukturalnych;
  - c) monitorowanie i kontrola pozyskiwania gminnych funduszy pomocowych z Unii Europejskiej ;
- 2) opracowywanie i pisanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy, prowadzenie kontroli oraz pełnej sprawozdawczości w ramach wniosków, z których gmina pozyskała fundusze;
- 3) organizacja i przygotowanie projektów wniosków w ramach pozyskiwania funduszy oraz przedstawienie ich do akceptacji przez Burmistrza Miasta oraz pod obrady Rady;
- 4) przygotowanie projektów aktów stawianych pod obrady organów miasta;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych oraz ich analiz;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie umożliwiającym wspólne pozyskiwanie dla gminy funduszy pomocowych , celowych , unijnych;
- 7) realizacja uchwał Rady Miejskiej;
- 8) udział w opracowywaniu projektu budżetu miasta, a po jego uchwaleniu jego realizacja;
- 9) bieżące monitorowanie działań i analizowanie sytuacji;
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych i innych branżowych aktów normatywnych z zakresu swego działania;
- 11) współpraca z podmiotami w kwestii pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 12) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej;
- 13) przygotowanie i weryfikacja, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych

- projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych;
- 14) administrowanie wnioskiem z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu podległymi miastu na etapie przygotowań -opracowań, analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów;
  - 15) administrowanie wnioskiem złożonym o dofinansowanie z funduszy europejskich na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji;
  - 16) przygotowywanie i składanie wyznaczonemu organowi nadzorującemu sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
  - 17) prowadzenie rozliczeń finansowych wykorzystania dofinansowania z organem kontrolującym realizację projektu;
  - 18) koordynowanie prac pracowników wyznaczonych przez Burmistrza Miasta komórek organizacyjnych Urzędu , jednostek podległych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, ujętych w procedurach i instrukcjach realizacji danego projektu;
  - 19) ewaluacja przedsięwzięć inwestycyjnych proponowanych do realizacji przez merytoryczne komórki i jednostki organizacyjne urzędu pod kątem źródeł finansowania;
  - 20) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych z realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i informowanie o zmianach komórki organizacyjne Urzędu uczestniczące w realizacji projektu;
  - 21) współpraca z podmiotami w sprawie podstawowych dokumentów ( Lokalny Plan Rewitalizacji, Strategia Rozwoju Miasta, program Rozwoju Lokalnego) oraz współpraca przy tworzeniu innych dokumentów strategicznych niezbędnych do uzyskania możliwości przez gminę do ubiegania się o środki zewnętrzne;

**b. w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających w ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) terminowe ogłaszanie przetargów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad realizacją wszystkich wydatków zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) udział w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych, organizowanie szkoleń z tego zakresu dla kierowników podległych jednostek.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w budynku Urzędu Miasta w Górowie Iławeckim. Bezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
  - a) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych,
  - b) zadania związane z rozwojem gospodarczym i społecznym gminy ze szczególnym uwzględnieniem możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

6. **Wymagane dokumenty:**
- a) List motywacyjny,
  - b) Życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
  - c) Kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
  - d) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
  - e) Kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie ukończenie 18 roku życia,
  - f) Oryginał kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia.
  - g) Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - h) Kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
  - i) dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Górowie Iławeckim Pl. Ratuszowy 18 11-220 Górowo Iławeckie, z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko d/s zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy”** w terminie do dnia **14.05.2012 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
10. List motywacyjny winien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami)”.
11. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
12. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia uzyskać można pod numerem tel. 897627035. Osobą odpowiedzialną w tej sprawie jest sekretarz Andrzej Worobiec.

Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie

Jacek Przemysław Kostka