

**OGŁOSZENIE**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**REFERENT DS. ZADAŃ INWESTYCYJNYCH I POZYSKIWANIA FUNDUSZY**  
**W URZĘDZIE GMINY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**ZATRUDNIENIE NA CZAS OKREŚLONY**

**Od 11.06.2018 do 31.10.2018**

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy

87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

1. **Określenie stanowiska**

**Stanowisko - referent ds. zadań inwestycyjnych i pozyskiwania funduszy**

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12.

1. **Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie wyższe
5. doświadczenie zawodowe na oferowanym stanowisku minimum 1 rok.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. zadań inwestycyjnych i pozyskiwania funduszy.

**2. Wymagania dodatkowe.**

1. znajomość funduszy unijnych; Regionalny Program Operacyjny, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA,
4. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

5. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
6. dyspozycyjność,
7. kreatywność.

### **3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami.
2. Pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
3. Przygotowanie realizacji, monitorowanie i rozliczanie projektów infrastruktury komunalnej na terenie Gminy – w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych.
4. Inicjowanie i udział w realizacji programów aktywizujących gospodarczo gminę, w tym stymulujących rozwój przedsiębiorczości.
5. Przygotowanie i realizacja inwestycji.
6. Kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień Publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tysięcy euro w tym:
  - wypełnianie podstawowych dokumentów przy prowadzeniu postępowania,
  - prowadzenie spraw na etapie rozpatrzenia protestów i postępowania odwoławczego,
  - udzielenie komórkom organizacyjnym Urzędu niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - prowadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań udzielonych zamówień,
  - gromadzenie i archiwizacja dokumentacji przetargowej
7. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
8. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji określonych przepisami prawa.
9. Udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym umieszczanie także informacji związanych ze stanowiskiem pracy w BIP.

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

1. stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku przy ulicy Słowackiego 12; Aleksandrów Kujawski,
2. praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek nie spełnia warunków wymogów do korzystania przez osoby niepełnosprawne ( brak podjazdu, brak windy).

### **5. Dodatkowe informacje:**

W Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6 %.

### **6. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,

2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych **osobowych** oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. i własnoręcznym podpisem.

## **7.Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 104 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 09.06.2018 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.