

URZĄD MIASTA I GMINY W PASYMIU  
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W REFERACIE ROZWOJU GMINY

**Stanowisko podinspektora ds pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania  
i dokonywania zamówień publicznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne
- b) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność planowania pracy i śledzenia zmian w przepisach,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) systematyczność, odpowiedzialność i sumienność,
- d) prawo jazdy kategorii B.

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

- a) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy na dofinansowanie lub współfinansowanie planowanych do realizacji oraz realizowanych zadań gminy,
- b) koordynowanie procesu przygotowywania odpowiednich dokumentów i załączników będących integralną częścią standardowych wniosków o przyznanie dofinansowania projektów,
- c) terminowe składanie skompletowanych wniosków o dofinansowanie projektów oraz współpraca w tym zakresie z Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Wdrażającą,
- d) realizacja projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla województwa warmińsko-mazurskiego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie rozwoju infrastruktury, przedsiębiorczości, rozwoju obszarów wiejskich, kultury i turystyki,
- e) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów i współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami finansowymi,
- f) poszukiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycyjnych oraz innych zadań gminy,
- g) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację

inwestycji i innych zadań gminy,

h) inspirowanie i udział w podejmowaniu działań systemowych przez odpowiednie organy gminy oraz odpowiednie komórki organizacyjne, które umożliwią ubieganie się o środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej lub z innych instytucji zewnętrznych,

i) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji Planu Rozwoju Lokalnego Miasta i Gminy Pasym oraz Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta i Gminy Pasym,

j) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji oraz monitorowanie realizacji planów rozwoju miejscowości gminnych.

k) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego,

l) uczestnictwo w szkoleniach oraz informowanie pracowników urzędu o zmianach w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych,

m) doradztwo w sprawach zamówień publicznych, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ,

n) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień w postępowaniach przetargowych prowadzonych na wniosek innych komórek organizacyjnych,

o) prowadzenie obsługi organizowanych postępowań, w tym zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,

p) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,

r) prowadzenie Rejestru Protestów,

s) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących realizacji zamówień publicznych, druków, formularzy i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego,

t) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów,

u) koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez inne referaty.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny i CV,

b) kwestionariusz osobowy kandydata,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie świadectw pracy,

e) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

f) kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,

g) oświadczenie kandydata o niekaralności\*

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- **Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pokój nr 5 lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Rozwoju Gminy w terminie do dnia 17 listopada 2008r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pasym.pl](http://www.bip.pasym.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu przy ul. Rynek 8.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV**

**(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.**

*Burmistrz Miasta*

*/-/ Bernard Mius*