

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, PROGRAMÓW  
EUROPEJSKICH ORAZ PROJEKTÓW ZEWNĘTRZNYCH**

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, programów  
europejskich oraz projektów zewnętrznych*

**I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) ukończone studia wyższe (preferowane prawo i administracja)
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) doświadczenie zawodowe – 2 lata pracy (w tym staż pracy lub umowy cywilno-prawne),
- g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych oraz programów europejskich,
- h) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- i) prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

- a) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- b) predyspozycje: odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

**II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) przygotowywanie danych do opracowań koncepcyjnych, planistycznych i programów inwestycyjnych zgodnie ze strategią rozwoju Gminy,
- 2) współpraca przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z inwestycjami na terenie Gminy,

- 3) współpraca przy tworzeniu, koordynacji i aktualizacji rocznych planów inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminnych, a w szczególności na inwestycje komunalne,
- 6) sporządzanie wniosków i projektów realizowanych ze środków funduszy pomocowych oraz ze środków zewnętrznych,
- 7) przygotowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych oraz z wykorzystania otrzymanych środków zewnętrznych,
- 8) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 9) promocja projektów realizowanych przez gminę w ramach środków pomocowych,
- 10) współpraca z instytucjami finansującymi i dotującymi.

### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

**Miejsce pracy:** Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Lini, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Lini. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin.

**Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie.

### IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

### V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- a. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- e. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
- f. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- g. zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- h. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą: *oświadczenie o niekaralności*

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich*

*poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22<sup>1</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1502) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)."*

**Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty **do dnia 23 grudnia 2014 roku na adres:**

**Urząd Gminy Linia  
ul. Turystyczna 15  
84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych programów europejskich i projektów zewnętrznych w Urzędzie Gminy Linia**”

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 23.12.2014r.**

**W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminalinia.com.pl](http://www.bip.gminalinia.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.**

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.

**WÓJT GMINY**  
  
**Bogusława Engelbrecht**