

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

Kleczew, 02.12.2025 r.

AO.2110.19.2025

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych i/lub w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i/lub w realizacji projektów z udziałem funduszy zewnętrznych;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
- 3) obowiązkowość;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera;
- 5) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 6) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych możliwych do pozyskania na realizację zadań gminy oraz przygotowywanie wniosków o ich pozyskanie i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów, w tym dokumenty związane z zawarciem umowy w sprawie realizacji projektów;
- 2) sprawdzanie postępu realizacji projektów z udziałem funduszy zewnętrznych, monitorowanie ich wdrożenia i zgodności realizacji z zaakceptowanymi

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

- wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, przepisami w tym zakresie, w tym wytycznymi jednostki zarządzającej / instytucji wdrażającej;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów, sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z warunków dofinansowania;
 - 4) pomaganie gminnym jednostkom organizacyjnym w pozyskiwaniu środków zewnętrznych i sporządzaniu wniosków oraz udzielanie informacji fundacjom, organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom, przedsiębiorcom i mieszkańcom gminy o możliwościach pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym sporządzanie dokumentacji postępowania zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy (w tym sporządzanie i publikowanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (DUUE), publikowanie innych informacji i dokumentów na platformie zamówień publicznych, komunikowanie się z wykonawcami);
 - 6) po zakończeniu procedury sporządzanie i publikowanie ogłoszeń w sprawie zamówień udzielonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) ogłoszeń o wyniku postępowania w BZP lub ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w DUUE oraz sporządza protokół postępowania i przekazuje go do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej;
 - b) ogłoszeń o zmianie umowy;
 - c) ogłoszeń o wykonaniu umowy.
 - 7) udzielanie informacji i doradzanie pracownikom merytorycznym Urzędu w zakresie zamówień publicznych oraz dbanie o zapewnienie wykonania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i regulaminu wewnętrznego Urzędu regulującego zasady udzielania zamówień publicznych bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 9) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych oraz publikowanie go w BZP;
 - 10) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowisku.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych zostanie określony w zakresie czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy-przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany odręcznie);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie);
- 3) kserokopie świadectw pracy kandydata;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy (podpisane odręcznie);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) dokument potwierdzający doświadczenie w zakresie realizacji zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, np. zakres obowiązków;
- 8) pisemne oświadczenia kandydata (podpisane odręcznie):
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych;
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej-bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, poprzez ePUAP: /i86bp43wch/skrytka, poprzez e-Doręczenia: AE:PL-84373-68841-ETIHG-25 oraz składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane lub składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych”**.
- 2) Termin składania dokumentów upływa **16 grudnia 2025 r. o godz. 10.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew
/-/ Mariusz Musiałowski