

Wójt Gminy Mała Wieś

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Mała Wieś ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- b) minimum roczne doświadczenie na stanowisku administracyjnym lub biurowym,
- c) posiadane obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- d) biegła znajomość obsługi komputera
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość dostępnych źródeł dofinansowania funduszy unijnych, funduszy zewnętrznych, programów krajowych,
 - prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury, infrastruktury i charakterystyki Gminy Mała Wieś,
- f) doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej oraz realizacji i rozliczaniu projektów i zadań inwestycyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych:

- a) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- c) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i rozliczaniem projektów, programów finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych;
- d) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
- e) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi;
- f) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- g) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów;

h) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności;

i) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;

j) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów.

- w zakresie zamówień publicznych:

a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych,

b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialnymi merytorycznie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych;

c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie bez stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych;

- w zakresie realizacji inwestycji:

a) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę;

b) współpraca z Referatem Planowania i Finansów w zakresie planowania zadań inwestycyjnych w budżecie gminy;

c) dbałość o kompleksowe ujmowanie zakresu zamówienia w opracowywanej dokumentacji do realizacji zadań inwestycyjnych;

d) odbiór dokumentacji projektowych, sprawdzanie pod względem kompletności, zgodności z zamówieniem i przepisami;

e) opracowywanie projektów umów dotyczących zadań inwestycyjnych;

f) udział przy odbiorze końcowym i rozliczeniu wykonanego zadania;

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz 573 tj.), wynosi 0 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej: CV powinno zawierać oświadczenie :Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(tj. DZ. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,

d) oświadczenie kandydata o następującej treści "oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",

e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- f) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

a) Termin: 30.11.2021 rok , godz: 10:00.

b) Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, przygotowania i realizacji inwestycji.”

c) Miejsce:

- osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi,
- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

8. Informacje dodatkowe:

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **24 269 79 60**

WOJCI GMINY

Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski