

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Jakubowice Murowane

Wójt Gminy Wólka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I INWESTYCJI
SK.2110.2.2023

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieopozłakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku prawo, ekonomia lub pokrewnym,
- 2) co najmniej 1 roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość ustaw w szczególności:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo budowlane,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych
- 5) umiejętność korzystania z sieci Internet oraz poczty elektronicznej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) samodzielność w działaniu,
- 8) znajomość Ms Office,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań gminy, w szczególności:
 - wyszukiwanie programów pomocowych,
 - sporządzanie oraz komplementowanie wniosków o dofinansowanie, w szczególności ze środków unijnych jak i krajowych,
 - bieżąca obsługa projektów w okresie realizacji i trwałości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i postanowieniami zawartej umowy, w szczególności w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczania,
 - nadzór nad prawidłową realizacją projektów i finansowym rozliczeniem,
 - monitorowanie prawidłowości przebiegu projektów, w szczególności w zakresie zgodności z harmonogramami rzeczowo-finansowymi,
 - udział w pracach komisji przetargowych na wyłonienie wykonawców,
 - współpraca z wyłoniionymi Wykonawcami,
 - udział w pracach komisji odbiorowych i okresowych przeglądach gwarancyjnych,
 - promocja i ewaluacja projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
 - współpraca z właściwymi pracownikami Referatu Infrastruktury oraz pozostałych Referatów UG Wólka,
 - współpraca z referatem Finansowym w zakresie rozliczania wydatków oraz przyznanego wsparcia,
 - współpraca z jednostkami samorządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
 - prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektów.

2. Przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku.
3. Przygotowanie i prowadzenie w ramach wykonywanych zadań zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w UG WÓLKA.
4. Udział w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji w zakresie powierzonych zadań.
5. Współpraca z PGK Wólka Sp. z o.o. w zakresie powierzonych zadań.
6. Opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej i BIP.
7. Współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych.
8. Współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań.
9. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) praca w siedzibie Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 4) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych w godzinach 7.30-15.30
- 5) Stanowisko pracy usytuowane jest w 4 osobowym pokoju biurowym na II piętrze budynku, bez bezpośredniego dostępu do windy, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny.
- 6) Praca związana z bezpośrednią telefoniczną i mailową obsługą interesanta.
- 7) Praca w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wólka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **ds. funduszy zewnętrznych i inwestycji Nr SK.2110.2.2023 z dnia 7 lutego 2023 r.**”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **ds. funduszy zewnętrznych i inwestycji Nr SK.2110.2.2023 z dnia 7 lutego 2023 r.**”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*)
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:*)
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 17 lutego 2023 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. funduszy zewnętrznych i inwestycji Nr SK.2110.2.2023 z dnia 7 lutego 2023 r.** w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca-konkursy na stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
- 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat