

URZĄD GMINY ŚWILCZA

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

REFERENT

(ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych)

**- na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury
w Urzędzie Gminy Świlcza,**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze Referent w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury.

3. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe,
- 2) posiadać obywatelstwo polskie,
- 3) posiadać minimum roczny staż pracy,
- 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadać nieposzlakowaną opinię,
- 7) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
- 2) znajomość ustaw:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Prawo zamówień publicznych,
- 3) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 4) staż pracy w administracji samorządowej,
- 5) biegła obsługa komputera (Pakiet Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych,
- 6) dobra organizacja pracy własnej,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- 10) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność,
- 11) umiejętność działania i podejmowania decyzji pod presją czasu.

5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych m.in Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;

- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Świlcza, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 6) współudział w opracowywaniu dokumentów strategicznych gminy;
- 7) współudział w ustalaniu zakresów rzeczowych i finansowych projektów przewidzianych do współfinansowania,
- 8) nadzór nad dokumentami dotyczącymi wniosków, związanymi z ich realizacją i rozliczaniem, przez okres przewidziany w umowie do chwili przekazania do archiwum;
- 9) przygotowanie właściwego zakresu danych merytorycznych do zamówień publicznych, w tym prowadzenie czynności administracyjnych dot. zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług udzielanych w Urzędzie Gminy Świlcza oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Świlcza,
- 10) współpraca w zakresie organizacji zamówień na roboty i usługi niepodlegające pod przepisy wynikające z PZP.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- 4) pakiet socjalny,
- 5) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 1) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy, (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem), potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W miesiącu wrześniu 2024 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój nr 205) w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:

„Dotyczy zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
Referent
(ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych)
w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury
w Urzędzie Gminy Świlcza” - (umowa na zastępstwo)

lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 168,

w terminie do dnia: 25.10.2024 r. do godz. 15.00

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

WÓJT

mgr inż. **Bogdan Homa**
podpis