

WÓJT GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT

w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury
w Urzędzie Gminy Świlcza,

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168.

2. Określenie stanowiska:

Referent w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury.

3. Wymagania niezbędne: kandydat/ka posiada:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) dwuletni staż pracy,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- 3) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
- 4) znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
- 5) znajomość Europejskiego Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
- 6) posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- 8) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,

- 10) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 11) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 12) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 13) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- 14) ukończył/ła kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;

5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) 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) przedstawianie, modyfikacja opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- 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, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
- 10) współpraca w zakresie organizacji zamówień na roboty i usługi nie podlegające pod przepisy wynikające z PZP.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- d) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dobowego wymiaru czasu pracy.
- e) praca w terenie, w zakresie kontroli realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i pozainwestycyjnych powiązanych z funduszami zewnętrznymi.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),

- 4) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, (w załączeniu),
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomu, certyfikaty, zaświadczenia).

W miesiącu lutym 2019 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6 %.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.).”

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 (pokój nr 205) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 8 kwietnia 2019 r. do godziny 18.00

Na adres :

**Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168,**

w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Świlcza”.

Z up. WÓJTA

mgr inż. Sławomir Styka
ZASTĘPCA WÓJTA