

**URZĄD GMINY ŚWILCZA
ZATRUDNI OSOBĘ NA STANOWISKO
URZĘDNICZE DO SPRAW POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH -
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)
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:

Stanowisko urzędnicze 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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać nieposzlakowaną opinię,
- 6) 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 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:

- 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) możliwość pracy w terenie,
- 6) 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 i kwalifikacje zawodowe,
- 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,

Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy w administracji samorządowej (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 3) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomu, certyfikaty, zaświadczenia),

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 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: 23.11.2023 r. do godz. 15.00

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z up. WÓJTA


mgr inż. Wojciech Stouček

.....
SEKRETARZ GMINY.....

podpis