

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: prawo, ekonomia),
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) wiedza z obszaru przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (krajowych, unijnych, innych);
- c) studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych;
- d) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- e) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- f) dyspozycyjność (praca w terenie);
- g) prawo jazdy kat. B;
- h) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office);
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- l) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) współpraca z Wójtem, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Radą Gminy, pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć inwestycji, które mogą być objęte dotacjami;
- 4) gromadzenie informacji oraz analiza dostępnych funduszy i programów UE oraz źródeł krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie;
- 5) przygotowanie wniosków o dotacje na inwestycje gminne, wraz z niezbędnymi załącznikami do wniosków aplikacyjnych;
- 6) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 7) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki w zakresie poprawności sporządzanych wniosków;

- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 9) informowanie o programach pomocowych krajowych i unijnych;
- 10) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek na temat realizowanych zadań;
- 11) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy;
- 12) nadzór i rozliczanie dotacji przyznanych gminie;
- 13) przestrzeganie procedur planowania, wdrażania i realizacji projektów;
- 14) przygotowywanie, w obowiązującym terminie, sprawozdań w trakcie trwania projektów oraz wszelkich niezbędnych załączników;
- 15) przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami w czasie trwania projektu;
- 16) monitoring wskaźników osiągnięć projektów;
- 17) prowadzenie wszelkiej korespondencji dot. projektów z instytucją pośredniczącą, zarządzającą, wdrażającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programów operacyjnych;
- 18) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE;
- 19) sprawowanie nadzoru nad zgodnością realizowanych projektów z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie: w przypadku wystąpienia niezgodności koordynowanie działań naprawczych, w porozumieniu z instytucją Pośredniczącą;
- 20) koordynowanie działań mających na celu właściwą promocję projektów;
- 21) informowanie instytucji pośredniczącej o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektu, jeśli to konieczne, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do podpisania aneksu z instytucją Pośredniczącą;
- 22) archiwizowanie całej dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanych projektów;
- 23) uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych projektów od początku jej trwania do podpisania protokołu kontroli;
- 24) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie realizacji projektów;
- 25) opracowywanie i wdrażanie Planu Rozwoju Lokalnego Gminy, Planów Odnowy Miejscowości;
- 26) opisywanie faktur zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej;
- 27) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 28) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw;
- 29) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopia prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeszycy pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszycy) na adres: Urząd Gminy Rzeszyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 14 lipca 2017 r. do godz. 15.00.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Rzeszyca, dnia 3 lipca 2017 r.

WÓJT
Marek Kaźmierczak

