

**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) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
- 5) 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) posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) 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) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny, itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- 25) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie realizacji projektów;
- 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 załącznika nr 1 na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 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 wydane 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 14) klauzula informacyjna wg załącznika nr 2;
- 15) 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 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 21 stycznia 2019 r. do godz. 10.00.

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 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) i własnoręcznym podpisem kandydata.

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.



Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju Nr 1b przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Rzeczycza, dnia 10 stycznia 2019 r.

WÓJT
Marek Kaźmierczyk

