

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY INSPEKTOR DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim,
- posiada wykształcenie: wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- posiada znajomość zagadnień z zakresu planowania projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata,
- posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy Prawo zamówień publicznych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:

- samodzielność,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- posiada minimum rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikacji na działania określone w programach unijnych oraz zasad funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- mile widziane ukończone kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;

- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 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,
- mile widziane ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- mile widziana dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,
- preferowane jest wykształcenie o kierunkach: budowlanym, prawniczych lub administracyjnych, zarządzania, ekonomicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie pozyskiwania funduszu zewnętrznych:

- koordynacja prac w zakresie sporządzania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy, Strategii ponadlokalnych i innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki zewnętrzne oraz opracowanie WPI,
- monitorowanie źródeł pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla Gminy,
- udzielanie informacji o aktualnych programach i możliwościach skorzystania z różnych funduszy pomocowych pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy i innym podmiotom,
- planowanie projektów,
- inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów przy współpracy z merytorycznymi pracownikami urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej projektów od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- realizowanie postanowień zawartych umów o dofinansowanie w tym osiaganie wskaźników produktu i rezultatu
- zarządzanie projektami w okresie realizacji,
- przekazywanie wytycznych konkursowych w zakresie: zamówień publicznych i realizacji projektów w tym: projektu umowy o wykonawstwo, promocji i trwałości projektów,
- sprawozdawczość i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- monitoring i kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w okresie ich trwałości,
- realizacja zadań i prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w Stowarzyszeniu „Ślężanie”, Stowarzyszeniu Ziemia Dzierżoniowska, Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Glacensis itp.,
- prowadzenie spraw z zakresu organizacji pozarządowych i pożytku publicznego.
- rozliczanie projektów.

W zakresie zamówień publicznych:

- realizacja przepisów o zamówieniach publicznych,
- opracowanie i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych,
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- opracowanie wewnętrznych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- obsługę organizacyjno-kancelaryjną prac komisji przetargowych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- współpraca i doradztwo dla referatów w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- sporządzanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych prac.

4. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
- l) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- czas pracy: praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,

- wykonywanie obowiązków w terenie,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane i 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 (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza **(I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 16 sierpnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, a także będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza.
O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy w lipcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 265.

Z up. Burmistrza
/-/ Leszek Lupa
Zastępca Burmistrza

Niemcza, 02 sierpnia 2022 roku

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

** jeśli dotyczy.