

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY LELIS
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis

II. Stanowisko urzędnicze: ds. rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - ekonomia, finanse, administracja, prawo,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów prawnych ustaw o : samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych z zakresu finansowania projektów inwestycyjnych,
- 7) wiedza specjalistyczna w zakresie finansowania projektów inwestycyjnych,
- 8) wiedza ogólna na temat zamówień publicznych,
- 9) staż pracy – **minimum 2 lata doświadczenia w pozyskiwaniu i rozliczaniu dofinansowania ze środków publicznych, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej.**

IV. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- wykształcenie w zakresie zarządzania funduszami i projektami finansowanymi ze środków publicznych,
- biegła obsługa MS Office (w szczególności Excel),
- znajomość języka angielskiego,
- obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość polityki regionalnej.

Wymagane cechy osobowe:

Komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, lojalność, odpowiedzialność, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy,
- 2) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
- 3) przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
- 4) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
- 5) korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków, pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
- 9) organizowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych projektów gminy,
- 10) reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych,
- 11) współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy,

- 12) opracowywanie wraz z innymi stanowiskami pracy, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych,
- 13) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
- 14) nadzorowanie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych z zakresu realizowanych inwestycji gminnych ze środków własnych i zewnętrznych,
- 15) monitorowanie procesu inwestycyjnego na kolejnych etapach,
- 16) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej,
- 17) udział w procesie inwestycyjnym.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar etatu -1/1,
- b) praca administracyjna – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca w siedzibie Urzędu – I piętro,
- d) kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lelisie na dzień 31 maja 2022 r. wynosi co najmniej 6 % .

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) CV (własnoręcznie podpisane),
- b) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę, wg. załączonego wzoru,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy, (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- j) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2019 r. poz.1781), wg. załączonego wzoru.

IX. Terminy i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej, zawierające na kopercie dane nadawcy i informację: **Dotyczy naboru na stanowisko do spraw rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych** można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis, pokój nr 11 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis (**decyduje data wpływu do Urzędu Gminy**) w terminie do **15 czerwca 2022 r.**

Termin uważa się za zachowany, jeśli aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 15 czerwca 2022 r. do godz.15.00.

Po weryfikacji formalnej kolejnym etapem jest test. O terminie oraz miejscu pisania testu, kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, będą poinformowani e-mailowo lub telefonicznie. Do rozmów kwalifikacyjnych będą zaproszeni kandydaci, którzy uzyskają pozytywny wynik z testu.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lelis.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lelisie.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Uwaga ! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.


WÓJT
Stefan Prusik