

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I STRATEGII
ROZWOJU GMINY**

(1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie średnie lub wyższe,
7. w przypadku ubiegania się o stanowisko inspektora:
 - a. od kandydata posiadającego wykształcenie wyższe wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - b. od kandydata posiadającego wykształcenie średnie wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
8. w przypadku ubiegania się o stanowisko podinspektora:
 - a. od kandydata posiadającego wykształcenie wyższe nie jest wymagany staż pracy,
 - b. od kandydata posiadającego wykształcenie średnie wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, wdrażaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
2. znajomość zagadnień związanych z Funduszami Europejskimi na lata 2021-2027
3. znajomość przepisów:

- a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządnie gminnym,
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - f. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
4. posiadanie umiejętności:
 - a. interpretacji aktów prawnych i umów,
 - b. sporządzania projektów umów, uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
 - c. wykorzystywania pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
 5. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
 6. posiadanie predyspozycji osobowościowych m.in.: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
 7. gotowość do stałego samodoskonalenia,
 8. wysoka kultura osobista.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych, w tym unijnych i krajowych,
2. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych i krajowych,
3. opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych instytucji w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy zewnętrznych,
4. monitorowanie realizacji zadań finansowych z funduszy unijnych i krajowych oraz ocena uch wykonania,
5. doradztwo na rzecz organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych z terenu gminy w zakresie pozyskiwania funduszy i przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
6. uczestnictwo w kursach, szkoleniach i spotkaniach dotyczących funduszy zewnętrznych,
7. przygotowywanie dokumentów służących rozwojowi gminy, a w szczególności dotyczących strategii rozwoju gminy,
8. koordynowanie realizacji dokumentów strategicznych i planów rozwoju gminy,

9. współdziałanie z instytucjami, przedsiębiorcami, placówkami kulturowo-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju lokalnego oraz organizacyjne wspieranie podejmowanych przez nich inicjatyw,
10. opracowywanie i zgłaszanie propozycji nowych działań służących rozwojowi gminy,
11. rozwijanie kontaktów z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi kraju,
12. przygotowywanie i realizacja zadań związanych z rozwojem gminy w ramach procesu transformacji energetycznej,
13. monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
14. inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie projektów dokumentów roboczych istotnych z punktu widzenia zadań realizowanych przez urząd,
15. przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: październik / listopad 2024 roku,
4. miejsce pracy: Urząd Gminny w Kleszczowie, ul. Główna 47,

5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
6. wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
7. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem,
9. wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
10. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
11. bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na II piętrze, w budynku jest winda osobowa.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. funduszy zewnętrznych i strategii rozwoju gminy” w terminie do dnia 18.10.2024 r. do godziny 14:00 (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kleszczowie dotycząca ochrony danych osobowych jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/bipkod/023>

Informujemy, że w Urzędzie Gminy w Kleszczowie obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wprowadzony zarządzeniem nr 120.95.2024 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 24 września 2024 r., który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: Rejestr Zarządzeń Kierownika Urzędu (od 2011 roku).

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 30.09.2024 r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Dariusz Michałek