

OGŁOSZENIE Nr 9/2020
WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE
Z DNIA 16 GRUDNIA 2020 R.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE
LEŚNIEWICE 21 A
22-122 LEŚNIEWICE

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Bieżące wyszukiwanie i monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację inwestycji oraz innych przedsięwzięć w gminie;
2. Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie;
4. Przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów na inwestycje finansowane z funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie ich realizacji.
5. Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
6. Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
7. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
9. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
10. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
11. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
12. Realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;

13. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o gospodarce komunalnej;
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa kodeks cywilny;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa prawo zamówień publicznych.
- 4) znajomość procedur przygotowania i wdrażania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych w zakresie dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego,

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych,
- 3) preferowana znajomość obsługi programów Microsoft Office, Windows ;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 6) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r, poz. 1000 z późn.zm.);
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **30 grudnia 2020 r. do godz. 15.30**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

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

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

Uwaga:

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Stanowisko: Referat Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy Leśniowice.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze oraz w terenie Gminy Leśniowice.

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.

Bezpośrednia podległość – Wójt Gminy Leśniowice.

Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak poprzedzona zostanie umowami o pracę na czas określony.

WOJT
Joanna Jabłońska