

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9.2019
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 1 lutego 2019 r.

WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA DS. POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW
ZEWNĘTRZNYCH

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie z zakresu pozyskiwania, wdrażania projektów i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (udokumentowany staż pracy co najmniej jeden rok w administracji publicznej związany z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych);
- 2) znajomość polityki regionalnej Unii Europejskiej i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych (poparte oświadczeniem kandydata);
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonania zadań (poparte oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem);
- 4) znajomość, umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa w zakresie: funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, funduszy unijnych, finansów publicznych, rachunkowości, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakietu Microsoft Office), poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 9) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, Funduszy regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, oraz innych środków pozabudżetowych;
 - b) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;

- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - d) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych;
- 2) Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy UE, w tym między innymi:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
 - c) opracowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 3) Monitoring i kontrola projektów:
- a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
 - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
 - c) przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi, udzielenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
 - e) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.;
 - f) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych;
 - g) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych;
 - h) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
 - i) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
 - j) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania, wdrożenia i realizacji programu promocji gminy.
- 4) Rozliczanie projektów:
- a) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia – prowadzenie projektu dokumentacji finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskiwania środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
 - b) przygotowywanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;
 - c) stała współpraca z Referatem finansowym w zakresie rozliczenia projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
 - d) uczestnictwo w komisji odpowiedzialnej za końcowy odbiór inwestycji.

- 5) Przygotowywanie dokumentacji, organizacja oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych (również poniżej 30 tys. euro) w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji, organizacja zamówień publicznych w innych sprawach zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 7) Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i wspieranie ich działalności.
- 9) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym organizacja konkursów na zadania objęte tym aktem praw, przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, sporządzanie sprawozdań z wykonania tego programu itp.
- 10) Realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 11) Prowadzenie dokumentacji konkursowej na zadania publiczne Gminy.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie zdrowia, kultury, sportu i rekreacji.
- 13) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 14) Udział w szkoleniach z zakresu prowadzonych spraw.
- 15) Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.
- 16) Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- 17) Inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Młodszego referenta ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych (umowa o pracę na czas określony **od 1 marca 2019 roku**;
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Młodsze referenta ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście w pokoju nr 1 Urzędu Gminy Stara Błotnica lub przesłać w terminie **do dnia 12 lutego 2019 roku do godz. 10⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90.

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 13-15 lutego 2019 roku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

8. Dodatkowe informacje dla kandydata do pracy:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Obowiązek informacyjny:

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych: Pani Wanda Jastrzębska, tel. (48) 385 77 90 wew. 22, e-mail rodo@starablotnica.pl

WÓJT

mgr inż. Marcin Kozdrach