

ORG.2110.12.2016

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko
Inspektora
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym minimum rok pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- b. znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. umiejętność interpretowania przepisów w tym przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych,
- e. umiejętność redagowania pism,
- f. komunikatywność, sumienność, rzetelność;
- g. samodzielność w organizacji pracy,
- h. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

1. Przeprowadzanie analizy możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów.
2. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych:
 - a. sporządzanie i złożenie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami, zgodnie z regułami konkursu,
 - b. współpraca z pracownikami merytorycznymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi, projektantem, inspektorem nadzoru przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych,
 - c. prowadzenie promocji projektu i konsultacja z mieszkańcami w razie potrzeby
3. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
4. Przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.

5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe.
6. Przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.
7. Prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i krajowych na realizację projektów przez mieszkańców gminy.
8. Przygotowywanie propozycji projektów do budżetu gminy na dany rok.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w zespole,
- praca biurowa w budynku nieposiadającym windy,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektora w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 18.11.2016r.** w godzinach 7.30 - 15.30, **za wyjątkiem dnia 14.11.2016r.,** w którym dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie

z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia ⁰⁸..... listopada 2016r.

WÓJTA
mgr Krzysztof Marciniowicz