

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Stanowisko do spraw pozyskiwania środków unijnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki - ekonomiczny, zarządzania lub administracyjny.
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum roczny staż pracy w urzędach administracji publicznej lub instytucjach zajmujących się pozyskiwaniem lub rozliczaniem inwestycji ze środków zewnętrznych.
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1732 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),

2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane.

3. Znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata.

4. Znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office) Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków unijnych oraz z Budżetu Państwa (w tym środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych i Rządowego Funduszu Polski Ład),
2. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
3. przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wymaganych sprawozdań oraz udział w opracowywaniu i przekazywanie informacji finansowych i harmonogramów płatności dla realizowanych projektów,
4. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem rzeczowym i finansowym projektów dofinansowanych ze środków unijnych i z Budżetu Państwa,
5. realizowanie działań promocyjnych wynikających z zapisów umów dotacji,
6. gromadzenie i przechowywanie wszelkich danych i materiałów związanych z realizowanymi projektami zgodnie z zapisem w umowach oraz przygotowywanie niezbędnych danych i informacji dla potrzeb prowadzonych wewnętrznych i zewnętrznych kontroli realizacji projektów oraz udział w pracach zespołów kontrolujących,
7. przygotowanie wymaganej dokumentacji technicznej i formalno-prawnej pod planowane inwestycje. Ścisła współpraca z jednostkami projektowymi w okresie realizacji zamówienia. Kontrola w trakcie realizacji zamówionej dokumentacji w szczególności pod kątem uzgodnionych umową terminów,
8. koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz kontrola ich należytej realizacji wg zawartych umów, ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich,
9. organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu rozliczenie zadania i przekazanie obiektu (środka trwałego) do użytkowania,
10. przygotowanie dokumentów formalno-prawnych w celu przyjęcia lub przekazania na majątek poszczególnych składników obiektu (środków trwałych) otrzymanych w ramach inwestycji,
11. współpraca z innymi Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy przy wykonywaniu nałożonych zadań,
12. realizacja innych zadań powierzonych do wykonania przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Naczelnika Wydziału.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu lub e-mailem,
- c) kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy według załączonego wzoru,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze czasu pracy - pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: referent/podinspektor, wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale 3 000 – 3 500 zł. brutto miesięcznie + dodatek stażowy,
- c) godziny pracy: poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMIG w Kazimierzy Wielkiej),

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (Biuro Obsługi Interesanta), drogą e-mailową na adres: umig@kazimierzawielka.pl, skrzynkę podawczą e-PUAP lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw pozyskiwania środków unijnych**” w terminie do dnia **10 grudnia 2021 roku**.

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

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 % i wynosił 5,8%.

Kazimierza Wielka, dnia 26.11.2021 roku

Z up. BURMISTRZA

mgr Łukasz Maderak
ZASTĘPCA BURMISTRZA