

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 5 maja 2023r.**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WŁODOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Podinspektora ds. Środków Pomocowych
w Referacie Środków Pomocowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie: wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie
- d) staż pracy: preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o finansach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) łatwość formułowania myśli na piśmie,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, a także środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych, w tym budżetu państwa, województwa, powiatu, programów regionalnych, funduszy specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych na realizację zadań miasta i gminy,
- 2) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych,
- 4) współpraca z samorządem województwa, powiatu, administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą /instytucją wdrażającą,
- 6) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój miasta i gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu programów i innych strategicznych dokumentów gminy pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym funduszy strukturalnych UE,
- 8) przygotowywanie innych dokumentów (np. projekty uchwał, umowy, porozumienia, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania itp.) związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 9) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków strukturalnych UE,
- 10) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu miasta i gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym w szczególności z funduszy strukturalnych UE,
- 11) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami,
- 12) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wdrażania,
- 13) przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 15) udział w pracach komisji przetargowych powołanych przez Burmistrza Miasta i Gminy i zespołach ds. realizacji projektów, w szczególności współfinansowanych ze środków UE,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Włodowice,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: lipiec 2023r.
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 9) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
- 3) pocztą elektroniczną na adres urząd@wlodowice.pl,
- 4) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych na adres: EPUAP:RMIQ17M57P/SKRYTKA

w terminie do dnia **17 maja 2023r. do godz.15⁰⁰**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. Środków Pomocowych w Referacie Środków Pomocowych w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice”**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową, pocztą elektroniczną oraz poprzez EPUAP uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Włodowice. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Referacie Organizacyjnym, pok. nr 13, I piętro lub w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Włodowice, pok. nr 21, I piętro.

2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice.
4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01 w.103.

Włodowice, dnia 05.05.2023r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

.....
Adam B. Szimkiec
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy Włodowice)