

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektora/Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu

Wójt Gminy Bolesławiec z/s Urząd Gminy w Bolesławcu, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, tel. 62 78 36 083/084 ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat do pracy:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Inspektora/Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** w Urzędzie Gminy w Bolesławcu;
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada wykształcenie min. średnie;
6. posiada znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
7. posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
8. posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo budowlane, ustawa o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;

- c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
- b) 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;
- c) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi;
- d) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej;
- e) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów;
- f) doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji;
- g) preferowane jest wykształcenie o kierunkach ekonomicznych, prawniczych, administracyjnych, zarządzania lub budownictwa.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. 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;
2. opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
3. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
4. przygotowywanie 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, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
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. organizowanie procesu inwestycyjnego, w szczególności prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót, oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
8. sprawowanie nadzoru z ramienia inwestora, nad jakością i prawidłowością wykonywanych prac związanych z realizacją inwestycji;
9. dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych;
10. przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla przedsięwzięć inwestycyjnych i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji;
11. prowadzenie postępowań dot. zamówień publicznych;
12. merytoryczno- finansowe rozliczanie przedsięwzięć inwestycyjnych;
13. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie fachowego doradztwa oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć;
14. zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na przedsięwzięcia inwestycyjne;
15. ustalanie i tworzenie planów prowadzenia inwestycji i remontów oraz programów rozwoju infrastruktury technicznej;
16. sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji;
17. stosowanie obowiązujących narzędzi informatycznych wspierających zarządzanie projektami.
18. Współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności:
 - a) w zakresie realizacji Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) przygotowanie konkursu dla organizacji pozarządowych oraz nadzór nad wykonaniem umów i rozliczeniem dotacji.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił - mniej niż 6 %.
2. Budynek Urzędu Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I pietra (podjazd, winda).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (II piętro), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- a) wymuszonej pozycji ciała,
- b) obsługi komputera i programów komputerowych ,
- c) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- d) kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,

- e) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.
3. Przewiduje się czynności inspekcyjne w terenie.

VI. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - b) o niekaralności (załącznik nr 3),
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
 - e) o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1 i 2).

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami).
8. Świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy urząd@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko **Inspektora/Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji**

w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do dnia 21 czerwca 2022 r. do godz. 14.00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Bolesławiec.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale VI (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech

miesiący od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 10 czerwca 2022 r.