

WÓJT GMINY SOCHACZEW OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych – 1 etat
w Urzędzie Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115
w wymiarze etatu: pełny etat

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sochaczew ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

III. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.

II. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Posiada 3- letni staż pracy w tym w tym minimum rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych.
6. Posiada znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania projektu.
7. Posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
10. Posiada umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).
11. Posiada znajomość przepisów prawnych dotyczących ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, zamówień publicznych, funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

III. Dodatkowe wymagania od kandydata (wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru):

1. Posiada umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
2. Posiada doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych.

IV. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy i jej jednostek.
2. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych.
3. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami wymaganymi przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy Unii Europejskiej.
4. Monitorowanie, koordynacja, rozliczanie i ocena realizowanych projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pozabudżetowych.
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Prowadzenie dla projektów niezbędnych działań promocyjnych oraz innych działań wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie oraz innych przepisów wspólnotowych.
7. Opracowywanie, przedstawianie modyfikacji Strategii Rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych kluczowych dokumentów planistycznych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów.
9. Uczestnictwo w szkoleniach, naradach – w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych –głównie unijnych – zarówno dla administracji publicznej jak i przedsiębiorstw.
10. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności .
11. Prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania elektronicznego przekazywania danych, związanych z zajmowanym stanowiskiem.
12. Realizacja działań związanych z Punktem Obsługi Inwestora w Gminie Sochaczew, zgodnie ze standardami obsługi Inwestora w JST oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami zaangażowanymi w obsługę Inwestora.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.

3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - d) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy na stanowisku podinspektor ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych. Treść jest zawarta w pkt. XII ogłoszenia.
5. Kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
7. Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez Kandydata.

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

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (5 dni w tygodniu).
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sochaczew; teren gminy Sochaczew. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sochaczew.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu lipcu 2024 r.

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

VIII. Składanie ofert:

Biuro Obsługi Mieszkańca – parter Urzędu Gminy Sochaczew lub pocztą tradycyjną w terminie do dnia 13.09.2024 r., do godz. 15:00 na adres: **Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).**

IX. Inne informacje:

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych**”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.sochaczew.org.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew.

X. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sochaczew, dnia 30.08.2024 r.

WOJT
mgr Dariusz Krupa

