

Załącznik Nr 1
do Zarządzenie nr 97/2019
Wójta Gminy Grunwald
z dnia 14 listopada 2019 roku

Gierzwałd, dnia 14 listopada 2019 roku

**WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

inspektora ds. pozyskiwania środków unijnych, krajowych oraz zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grunwald

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) wykształcenie wyższe – kierunek studiów lub dodatkowych form kształcenia związanych z administracją, zarządzaniem funduszami unijnymi, marketingiem,
- 4) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych, w tym minimum rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych oraz zamówień publicznych,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 2) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, znajomość systemu MS Windows, programów pakietu MS Office,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem na współfinansowane z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz krajowych we współpracy z innymi referatami.
- 2) Wnioskowanie o dotacje o środki pozabudżetowe na finansowanie inwestycji.
- 3) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie lub dofinansowanie projektów.
- 4) Prowadzenie promocji projektów.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy kontroli projektów dofinansowanych za środków zewnętrznych.
- 7) Terminowe rozliczanie finansowych projektów.
- 8) Doradztwo dla potencjalnych projektodawców w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację zadań publicznych.
- 9) Współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych.
- 10) Prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.
- 11) Analizowanie i opiniowanie projektów krajowych i regionalnych dokumentów planistycznych oraz projektów aktów prawnych z zakresu programowania i finansowania rozwoju regionalnego i lokalnego.
- 12) Inicjowanie i współorganizowanie szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- 12) wykonywanie zadań gminy z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2019 r. był niższy niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: inspektor ds. pozyskiwania środków unijnych, krajowych oraz zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grunwald;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ;
- 4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne – schody, brak windy);
- 5) praca jednozmianowa;
- 6) praca przy komputerze do 4 godzin, komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania środków unijnych, krajowych oraz zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grunwald** ” w terminie do 26 listopada 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.onet) w zakładce „Nabór

pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

8. Informacje dodatkowe:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełniają wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426922.

Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

*/ druk w załączeniu

Wójt Gminy
/-/ Adam Szczepkowski