

OGŁOSZENIE 8.2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 4 czerwca 2024 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki

INSPEKTOR ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych
1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wyższe i minimum 3-letni staż pracy
 - lub
 - średnie lub średnie branżowe i minimum 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z obszaru ekonomii, finansów, zarządzania, administracji lub prawa;
- 2) udokumentowane minimum roczne doświadczenie w pracy na określonym lub podobnym stanowisku;
- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych i ich absorpcją;
- 4) znajomość zasad procesu inwestycyjnego;
- 5) praktyczna znajomość programów, funduszy i inicjatyw oferujących wsparcie ze środków publicznych na finansowanie projektów;
- 6) praktyczna znajomość przepisów prawa oraz procedur i wytycznych programowych w zakresie aplikacji, realizacji i sprawozdawczości projektów z dofinansowaniem UE;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 9) praktyczna umiejętność tworzenia dokumentów, umów, formularzy oraz zestawień;
- 10) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 11) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 12) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych;
- 13) umiejętność ustalania priorytetów oraz dbania o szczegóły;
- 14) samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- 15) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) identyfikowanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz pozyskiwanie funduszy na sfinansowanie planowanych przedsięwzięć/projektów dotyczących różnych obszarów działalności Gminy Wiskitki;
- 2) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych na realizację przedsięwzięcia/projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zadań własnych gminy z zakresu infrastruktury technicznej;
- 3) analiza realnych możliwości pozyskania określonych zewnętrznych środków finansowych przez Gminę Wiskitki oraz informowanie burmistrza o programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających w tym zakresie;
- 4) inicjowanie i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki, jednostkami organizacyjnymi Gminy Wiskitki oraz innymi podmiotami w celu skutecznego pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, m.in. związana z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych;
- 6) praca w zespołach projektowych powoływanych przez burmistrza oraz jej bezpośredni nadzór;
- 7) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie, w tym danych uwiarygadniających zasadność (statystyki, analizy, raporty, strategie itp.) przedsięwzięcia/projektu;
- 8) wybór odpowiednich źródeł dofinansowania w stosunku do planowanego przedsięwzięcia/projektu;
- 9) analiza aktów prawnych, wytycznych, stosownych regulaminów i dokumentacji związanych z pozyskiwaniem funduszy;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, na co składa się w szczególności:
 - opracowanie budżetu przedsięwzięcia/projektu, w tym późniejsze nim zarządzanie;
 - opracowanie i złożenie w wymaganym terminie wniosku o dofinansowanie;
 - wprowadzanie korekt i poprawek do wniosku o dofinansowanie na etapie oceny i negocjacji wniosku przez instytucje przyznające dofinansowanie, w tym odwoływanie się od niesłusznych decyzji i ocen dot. wniosku;

- opracowanie harmonogramów działań/realizacji poszczególnych zadań w projekcie;
 - przygotowanie harmonogramu płatności projektu;
 - rozliczenie finansowe projektu, w tym przygotowanie wniosków o płatność oraz weryfikacja zgodności i prawidłowości wydatkowanych środków z budżetem projektu i zasadami finansowania;
 - przygotowanie oraz rozliczanie umów związanych z realizacją projektu;
 - realizacja procesu sprawozdawczości na każdym etapie projektu zgodnie z otrzymanymi wytycznymi;
 - nadzór nad dokumentacją projektową w trakcie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, przechowywanie i archiwizacja dokumentów zgodnie z wytycznymi dla danego projektu;
- 11) współpraca z instytucjami europejskimi, administracją rządową/samorządową oraz instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich, a także efektywnego wykorzystania szans rozwojowych;
 - 12) przestrzeganie zasad promocji i oznakowania projektów realizowanych z funduszy UE;
 - 13) udział w kontrolach projektów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
 - 14) inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
 - 15) udział w promowaniu aktualnie realizowanych projektów oraz przekazywanie/udostępnianie niezbędnych informacji mieszkańcom gminy;
 - 16) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 17) ścisła współpraca ze skarbnikiem gminy przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z realizacji przedsięwzięć/projektów lub inwestycji;
 - 18) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze”;
 - 19) obsługa systemu ZONE w zakresie wprowadzania deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach i lokalach mieszkalnych lub niemieszkalnych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
 - 20) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji na terenie gminy Wiskitki;
- pozostałe:**
- 21) opisywanie wpływających faktur oraz rachunków związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy, w tym prowadzenie ich ewidencji;
 - 22) sporządzanie sprawozdań wynikających z właściwości stanowiska pracy;
 - 23) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 24) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
 - 25) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub dyrektora wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
- 2) List motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kserokopie świadectw pracy;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) Kwestionariusz osobowy*;
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*;
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- 9) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- 10) Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*;
- 11) Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) Szczegółowe informacje dot. naboru można uzyskać pod numerem telefonu (46) 854 50 40;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
- 5) Burmistrz Miasta Gminy Wiskitki dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
- 7) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **17 czerwca 2024 roku do godz. 16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE 8.2024 nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych**”.

Adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WISKITKI
(-)
mgr Rafał Mitura**