

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**WÓJT GMINY KIJE**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

**1. Stanowisko: inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

**2. Wymagania niezbędne:**

a) posiada obywatelstwo polskie ( lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

b) posiada wykształcenie wyższe magisterskie techniczne

c) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych ( z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),

d) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,

e) umiejętności obsługi programów komputerowych– pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Power Point,

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

g) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

i) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku

j) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności:

- dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,

- w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce, kodeks postępowania administracyjnego,

**3. Wymagania dodatkowe:**

a) preferowane doświadczenie o podobnym charakterze w administracji samorządowej

- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, dokładność, dyskrecja, dyspozycyjność,
- c) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- d) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia
- e) prawo jazdy kat. B

#### **4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz krajowych, dotacje, pożyczki.
- 2) Koordynowanie zadań inwestycyjnych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych oraz krajowych.
- 3) Przygotowanie procedury przetargowej.
- 4) Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej.
- 5) Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich.
- 6) Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków.
- 7) Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań.
- 8) Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie.
- 9) Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów.
- 10) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia – prowadzenie projektu dokumentacji finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów.
- 11) Koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych ( strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.
- 12) Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 13) Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów.
- 14) Realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.



15) Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór w załączeniu)
- j) 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,
- k) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **6. Warunki pracy**

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- b) Umowa o pracę
- c) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

e) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2018r., poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

## **7. Inne informacje**

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

## **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- do skrzynki podawczej udostępnionej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijach,

28-404 Kije, ul.Szkolna 19, lub

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije

(liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 stycznia 2021 roku do godz. 15.30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

Kije, dnia 31 grudnia 2020 roku

WÓJT GMINY KIJE  
Tomasz Sucha