

**WÓJT GMINY ŚWILCZA
ZATRUDNI NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)
W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO I INFRASTRUKTURY
W URZĘDZIE GMINY ŚWILCZA**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168.

Liczba miejsc pracy: 1

2. Określenie stanowiska:

Referent w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury.

3. Wymagania niezbędne: kandydat/ka posiada:

- 1) wykształcenie wyższe związane z budownictwem, (branża: budownictwo, elektryczna lub sanitarna),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) dwuletni staż pracy,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania funduszy unijnych oraz krajowych,
- 3) posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- 5) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 7) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 8) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

- 9) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 10) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- 11) ukończył/ła kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;

5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych 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 Świlcza, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych,
- 6) przedstawianie, modyfikacja opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
- 7) współudział w ustalaniu zakresów rzeczowych i finansowych projektów przewidzianych do współfinansowania,
- 8) nadzór nad dokumentami dotyczącymi wniosków, związanymi z ich realizacją i rozliczaniem, przez okres przewidziany w umowie do chwili przekazania do archiwum,
- 9) przygotowanie właściwego zakresu danych merytorycznych do zamówień publicznych, w tym prowadzenie czynności administracyjnych dot. zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro,
- 10) uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
- 11) uczestniczenie w odbiorach inwestorskich,
- 12) przygotowanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo,
- c) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- d) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dobowego wymiaru czasu pracy.
- e) praca w terenie, w zakresie kontroli realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i pozainwestycyjnych powiązanych z funduszami zewnętrznymi.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
- 4) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, (w załączeniu),
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomu, certyfikaty, zaświadczenia),
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).”

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

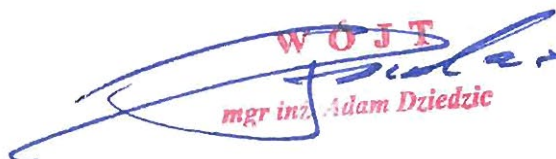
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Świlcza lub przesłać pocztą w terminie do dnia 6 maja 2020 r. do godziny 15.00

Na adres :

**Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168,**

w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:

„Zatrudnienie na stanowisko urzędnicze Referent - na zastępstwo, w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Świlcza”.


W O J T
mgr inż. Adam Dziędzic