

WÓJT GMINY ŚWILCZA
ZATRUDNI NA STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZY REFERENT
(umowa na zastępstwo)
W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO I INFRASTRUKTURY

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168

Liczba miejsc pracy: 1

2. Określenie stanowiska:

Młodszy 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, dyspozycyjność,
- 3) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność,
- 5) umiejętność działania pod presją czasu,
- 6) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 7) ukończył/ła kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,

5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
- 2) uczestniczenie w odbiorach inwestorskich,
- 3) przygotowanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
- 4) 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,

- 5) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- 6) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) współpraca w ustalaniu zakresów rzeczowych i finansowych projektów przewidzianych do współfinansowania,
- 11) współpraca w przygotowaniu 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,

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony – na zastępstwo,
- 3) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- 4) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) 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) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, (w załączeniu),
- 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomu, certyfikaty, zaświadczenia),
- 9) 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 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 Młodszy Referent - na zastępstwo, w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Świlcza”.

Z up. WÓJTA
mgr inż. Sławomir Styka
ZASTĘPCA WÓJTA