OGŁOSZENIE NR OKA.2110.5.2019

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

PODINSPERTOR DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe,
   f) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane ukończone studia o kierunku: administracja, ekonomia, budownictwo lub pokrewne,
   b) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach, lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, aplikowaniu wniosków do instytucji uczestniczących w procesie dystrybucji środków pochodzących z funduszy zewnętrznych, przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
   c) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
   e) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, umiejętność prowadzenia rozmowy z „trudnym klientem", zdolności komunikacyjne i społeczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
    a) stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe),
    b) uczestniczenie w procesach inwestycyjnych od chwili pojawienia się pomysłu, poprzez przygotowanie źródeł finansowania, uzyskanie zapewnienia wkładu własnego,
    c) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji uczestniczących w procesie dystrybucji środków finansowych pochodzących z funduszy zewnętrznych,
    d) koordynowanie prac doprowadzających do podpisania umowy z Instytucją Pośredniczącą,
    e) nadzór nad zgodnością wydatków projektu z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
    f) kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów,
    g) terminowe przygotowanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań z realizowanych projektów,
    h) obsługa systemu SL2014,
    i) przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów wymaganych przez instytucje zarządzające i kontrolujące,
    j) przekazywanie materiałów promocyjno-informacyjnych do zamieszczenia na stronie internetowej.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w pomieszczeniach Referatu Inwestycji i Rozwoju – pomieszczenia znajdują się na pierwszym piętrze w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w budynku głównym Urzędu Gminy - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu październiku 2019 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
    a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
    b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
    c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
    d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
    f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, stażu pracy, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
    h) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (oświadczenie RODO).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.
Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (należy dołączyć pisemne oświadczenie, w którym to kandydat wskaże takie dokumenty i jednocześnie wyrazi zgodę na ich przetwarzanie).

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie www.moszczenica.bipst.pl - zamieszczone pod treścią ogłoszenia.

7. **Termin składania dokumentów:** 25 listopada 2019 roku (poniedziałek) godzina 12.00
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.5.2019”.***

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	56691.209276.259255
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.5.2019.pdf
Tytuł dokumentu	
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	2019-11-14
Skrót dokumentu	5A3C85C154F4922C01193B4C90D7DC53DC76BD82
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2019-11-14 13:35:50
Podpisane przez	Marceli Piekarek; Urząd Gminy w Moszczenicy Wójt

EZD 3.92.3.3.13714

Data wydruku: 2019-11-14
Autor wydruku: Puścian Beata (inspektor)