OGŁOSZENIE NR OKA.2110.2.2024

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

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

INSPEKTOR DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   6) posiadanie wykształcenia wyższego.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   2) mile widziane ukończenie studiów wyższych o kierunku administracja, prawo lub ekonomia (w tym kierunki pokrewne),
   3) mile widziana znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem funduszy UE i krajowych,
   4) mile widziane doświadczenie przy współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   5) znajomość: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
   6) mile widziana umiejętność obsługi EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
   7) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
   8) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe),
   2) uczestniczenie w procesach inwestycyjnych od chwili pojawienia się pomysłu, poprzez przygotowanie źródeł finansowania, uzyskanie zapewnienia wkładu własnego,
   3) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją w celu pozyskania środków zewnętrznych pochodzących z funduszy UE i funduszy krajowych,
   4) nadzór nad zgodnością wydatków projektu z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
   5) kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów,
   6) terminowe przygotowanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań z realizowanych projektów,
   7) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
   8) pomoc przy rozliczaniu dotacji organizacjom pozarządowym, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy,
   9) sprawozdawczość w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
   10) archiwizacja dokumentacji wytworzonej.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** siedziba Referatu Inwestycji i Rozwoju, ul. Kosowska 2, 97-310 Moszczenica, pierwsze piętro, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca administracyjno-biurowa związana z opracowywaniem dokumentów, praca przy komputerze (powyżej 4 godz. dziennie), użytkowanie sprzętu biurowego, praca z petentem.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu listopadzie 2024 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, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   4) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,

9) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016) Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna)

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

7. **Termin składania dokumentów: 8 stycznia 2025 roku godzina 14:30.**
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.2110.2.2024".***

D a r i u s z M a g a c z

Wójt Gminy Moszczenica
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	189847.553743.549346
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.2.2024 - Inspektor ds. Funduszy Zewnętrznych.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.2.2024 - Inspektor ds. Funduszy Zewnętrznych
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.2.2024
Data dokumentu	2024-12-17
Skrót dokumentu	D16FC05D316DD206C4913054C26BDE22A8389F71
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2024-12-17 14:52:42
Podpisane przez	Dariusz Magacz Wójt Gminy Moszczenica
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.124.86.85.

Data wydruku: 2024-12-17

Autor wydruku: Puścian Beata (Inspektor ds. Kadr)