

KR.2110.3.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Urząd Gminy Rzaśnik
ul. Jesionowa 3
07-205 Rzaśnik

Wójt Gminy Rzaśnik ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. inwestycji i rozwoju

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji, stosunków międzynarodowych lub do nich pokrewne.
2. Staż pracy: co najmniej 3 lata ogółem.
3. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 oraz polityki spójności na lata 2021-2027, znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
4. Dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
5. Prawo jazdy Kat. „B”.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
10. Umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy interpretacji przepisów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów, organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
11. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:
- 1) doświadczenie związane z opracowywaniem/współpracowywaniem i/lub aktualizacją wieloletnich dokumentów o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla JST w zakresie np. rozwoju lokalnego, rewitalizacji, ochrony środowiska itp., dla których planowane jest pozyskiwanie środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie, w szczególności w przedmiocie prowadzonych projektów,

- 4) znajomość prowadzenia zadań publicznych,
- 5) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
- 2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany
- 3) Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 5) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- 9) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- 10) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach –w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rząśnik w menu przedmiotowym „Praca”, zakładka „Nabór pracowników” .

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie dokumentacji do procedur przetargowych w celu wyłonienia wykonawców do realizacji zadań, polegających na opracowaniu i/lub aktualizacji dokumentów o charakterze strategicznym dla Gminy Rząśnik.
2. Koordynacja procesu opracowywania/aktualizowania ww. dokumentów, szczególnie pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
3. Współpraca z wyłoniętymi wykonawcami celem prawidłowego wykonania zleczanych im usług.
4. Współpraca z odpowiednimi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
5. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także sektorem społecznym i gospodarczym w celu prawidłowego przygotowania dokumentów.
6. Analiza możliwości finansowania opracowania i/lub aktualizacji ww. dokumentów.
7. Monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków

pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań/ inwestycji gminnych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Rząśnik, ul. Jesionowa 3,07-205 Rząśnik
3. Wynagrodzenie płatne do 27 dnia każdego miesiąca.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.
6. Praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie, i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną,

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rząśnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy w Rząśniku, ul. Jesionowa 3,07-205 Rząśnik w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji rozwoju”, w terminie do dnia **13 stycznia 2025 roku.**

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rząśnik oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rząśniku.

Rząśnik, dnia 31.12.2024r.

WÓJT

Marek Łęszczyński