



WÓJT GMINY STRZEGOWO
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
WOJ. MAZOWIECKIE
TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60, FAX. 679 40 47
www.strzegowo.pl e-mail: ug@strzegowo.pl

Strzegowo, dn. 27.06.2024r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Strzegowo

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji
Data ogłoszenia naboru	27.06.2024r.
Termin składania dokumentów	09.07.2024r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 09.07.2024r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP. (www.epuap.gov.pl na adres skrzynki Urzędu Gminy w Strzegowie: /fgl115m4cd/skrytka). Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 1018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 5) doświadczenie zawodowe, na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji w zakresie robót budowlanych, 6) doświadczenie zawodowe w realizacji inwestycji w zakresie robót budowlanych oraz przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym z funduszy unijnych oraz programów krajowych), 7) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów pracy w danym momencie, 8) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań, 9) znajomość przepisów prawa: o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA.

	2. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność 2) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, 3) umiejętność pracy pod presją czasu, 4) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku), 5) samodzielność, systematyczność, rzetelność, kreatywność.
Zakres zadań na stanowisku	1. Z zakresu spraw pozyskiwania środków zewnętrznych z funduszy strukturalnych UE i pozabudżetowych środków krajowych: 1) monitorowanie stron internetowych w celu wyszukiwania aktualnych naborów; 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych; 3) współpraca z jednostkami projektowymi; 4) przygotowywanie niezbędnych uchwał rady gminy wyrażających zgodę na złożenie wniosków; 5) skompletowanie pozostałych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku; 6) przygotowywanie dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie zadania; 7) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe ze środków zewnętrznych w celu realizacji zadań; 8) koordynowanie wykonawstwa projektów; 9) przygotowywanie wniosków o płatność i załączników do tych wniosków; 10) sprawozdawczość z realizacji projektu. 2. Z zakresu zamówień publicznych: 1) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy Pzp oraz wewnętrznymi uregulowaniami; 2) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, projektów umów oraz wszelkich ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w tym ich publikacja; 3) udział w pracach komisji przetargowych; 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych; 5) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych; 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem procedury zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130.000 zł. 7) współpraca z organami kontrolującymi; 8) prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie gminy. 3. Z zakresu realizacji inwestycji: 1) przygotowywanie spraw do zgłoszeń robót budowlanych, pozwoleń na budowę i zawiadomień o zakończeniu budowy; 2) koordynowanie realizacji dostaw, usług i robót budowlanych; 3) udział w czynnościach odbioru robót; 4) przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych. 4. Publikowanie informacji na stronie internetowej gminy i biuletynu informacji publicznej. 5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
Informacja o warunkach pracy	1. Praca w budynku Urzędu Gminy Strzegowo, praca związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. 2. Rodzaj umowy - z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530). Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, opinie, referencje itp. 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.
Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z up. WÓJTA

Krzysztof Adamczyk
ZASTĘPCA WOJTY