

OSOOC.210.6.2021

Nowa Ruda, dnia 02.09.2021 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Głównego specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) znajomość przepisów dotyczących samorządu gminnego, funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej, generatory wniosków, system informacji prawnej LEX), umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność,
2. Doświadczenie zawodowe przynajmniej 2 letni staż na stanowisku urzędniczym, preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze.
3. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego.

3. Umiejętności zawodowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych oraz aktów prawnych związanych z warunkami aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów specjalnych, ich rozliczaniem i monitoringiem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wyszukiwanie gromadzenie udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych

- programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla gminy,
- 2) Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE oraz innych środków pozabudżetowych,
 - 3) Analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania
 - 4) Wnioskowanie do Wójta o powołanie ew. zespołów zadaniowych między komórkami Urzędu Gminy lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy do opracowania wniosków w ramach i wytypowanych programów,
 - 5) Przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków zewnętrznych i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 6) Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez gminę,
 - 7) Korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo – finansowych umów,
 - 8) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - 9) Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
 - 10) Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
 - 11) Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
 - 12) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
 - 13) Współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy,
 - 14) Opracowywanie wraz z innymi referatami strategii, wieloletnich planów czy programów gminnych,
 - 15) Przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
 - 16) Opracowywanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych
 - 17) Realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami,
 - 18) Rozliczanie i ewaluacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 19) Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - 20) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania oraz przeprowadzenia

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 21) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do progu 130 tys. złotych w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne,
- 22) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) Życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”***,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Główny Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Rozwoju,

Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2021 r.**

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XII zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2019 r. poz.1282 tj.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 20 września 2021 roku do godziny 15.00 na adres: **Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda**, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 21 września 2021 roku o godzinie 8.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0912.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesiące.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Z up. Wójta

Anna Zawiślak

Zastępca Wójta

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na*

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*