

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Wieniawa**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. zbiorczych ocen, analiz, koordynacji i strategii rozwoju**

**Data publikacji oferty: 12.02.2020 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa
- II. Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. zbiorczych ocen, analiz, koordynacji i strategii rozwoju.
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe ,
    - 2) obywatelstwo polskie,
    - 3) minimum 2 lata stażu pracy,
    - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
    - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
    - 6) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
    - 7) znajomość zagadnień z rachunkowości budżetowej,
    - 8) dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
    - 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
    - 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,
    - 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - 2. Wymagania dodatkowe:**
    - 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
    - 2) zaangażowanie, komunikatywność, sumienność,
    - 3) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
    - 4) dyspozycyjność i odporność na stres,
    - 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
    - 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
    - 7) umiejętność skanowania i publikowania treści na stronie BIP,
    - 8) umiejętność redagowania pism urzędowych

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Bieżące gromadzenie informacji, zasad i regulaminów dotyczących możliwości pozyskania środków na zadania gminne z funduszy zewnętrznych (krajowych i Unijnych oraz dodatkowych instrumentów pomocy zagranicznej min. Norweski mechanizm Finansowy, mechanizm Finansowy EOG, Fundusz Szwajcarski).
- 2) Opracowanie, koordynacja i analiza rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych dokumentów programowych gminy i sporządzanie wniosków i aplikacji o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych.
  - Plan modernizacji i rozbudowy sieci wodociągowej
  - Plan modernizacji i rozbudowy sieci kanalizacyjnej
  - Plan termomodernizacji i remontów budynków użyteczności publicznej
  - Plan remontów dróg gminnych
  - Roczne i wieloletnie plany inwestycyjne oraz ich weryfikacja i walidacja
- 3) Współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez referat zamówień publicznych oraz jednostki organizacyjne gminy dla projektów przewidzianych do dofinansowania.
- 4) Gromadzenie, analizowanie i weryfikowanie informacji dotyczących sporządzonych i dofinansowanych projektów, przygotowywanie odpowiedzi instytucjom wdrażającym (administrowanie projektem). Nadzór nad terminowym rozliczeniem projektów i zadań inwestycyjnych. Analizowanie i przygotowanie aktualizacji umów oraz negocjowanie warunków kontraktów wieloletnich związanych ze zmianą parametrów przedmiotu umowy.
- 5) Przechowywanie wniosków wraz z załącznikami oraz innych dokumentów związanych z oceną wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unijnych i krajowych.
- 6) Monitorowanie zaawansowania realizacji poszczególnych projektów oraz osiągnięcia założonych w nim wskaźników.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań zbiorczych i przesyłanie ich do właściwych jednostek.
- 8) Sporządzanie wniosków o płatność i uaktualnienie harmonogramu płatności dla projektów prowadzonych przez Urząd.
- 9) Opracowywanie i publikacja materiałów promocyjnych i medialnych, dotyczących dofinansowanych projektów w tym informacji na stronie internetowej gminy.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu programu „Czyste powietrze”.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,

- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2020r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

**VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. zbiorczych ocen, analiz, koordynacji i strategii rozwoju**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 lutego 2020 roku do godziny 17<sup>00</sup>**,

w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

**WÓJT**  
mgr. inż. Krzysztof Sobczak