

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wieniawa**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. inwestycyjnych funduszy zewnętrznych  
i funduszu sołeckiego w Urzędzie Gminy Wieniawa**

**Data publikacji oferty: 17.04.2024 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa
- II. Nazwa stanowiska pracy:** referent ds. inwestycyjnych funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) wykształcenie wyższe – kierunek administracja,
  - 2) obywatelstwo polskie,
  - 3) minimum 2 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
  - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 6) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, oraz związanych z problematyką na stanowisku pracy: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o funduszu sołeckim, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o finansach publicznych,
  - 7) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z funduszem sołeckim oraz rozliczaniem funduszy zewnętrznych,
  - 2) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
  - 3) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
  - 4) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
  - 5) umiejętność redagowania pism urzędowych.

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

1. Przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej do funduszy europejskich i krajowych w zależności od źródeł finansowania.
2. Przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej wdrażanych i wdrożonych projektów w zależności od źródeł ich finansowania wraz z zapewnieniem ich trwałości.
3. Sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów.
4. Wykonywanie zadań związanych z promocją prowadzonych projektów w części dotyczącej obiektów i urządzeń budowlanych.
5. Bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów inwestycyjnych finansowanych z funduszy europejskich.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących trwałości projektów.
7. Zlecenie i nadzorowanie realizacji zadań w ramach Funduszu Sołeckiego.
8. Przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami.
9. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego.
10. Realizacja zaplanowanych wydatków przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego.
11. Kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi.
12. Informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach.
13. Przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku.
15. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
16. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.

#### **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 marcu 2024r., 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 o 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).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

## 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. inwestycyjnych funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 kwietnia 2024 roku do godziny 15<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

