

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY ZAWIDZ
z dnia 13 listopada 2024r.
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zawidz ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. rozwoju, inwestycji i zamówień publicznych

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY ZAWIDZ, ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz Kościelny, pow. sierpecki, woj. mazowieckie.

Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. rozwoju, inwestycji i zamówień publicznych
Wymiar etatu – pełny etat.
Planowane zatrudnienie – od 15 grudnia 2024 roku

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne popełnione przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja, zarządzanie, ekonomia
6. znajomość polityki regionalnej UE, środków krajowych i zagranicznych oraz zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
7. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów przygotowywania wniosków o dofinansowanie wdrażania projektów, zarządzania projektem, sprawozdawczości projektów
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
10. wysoka kultura osobista;
11. znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o finansach publicznych
 - prawo zamówień publicznych
 - kodeks postępowania administracyjnego
12. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – MS Office (Word, Excel).
13. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. umiejętność organizacji własnej pracy,
4. odpowiedzialność,

5. dyspozycyjność,
6. rzetelność,
7. kreatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) poszukiwanie źródeł dodatkowego finansowania, w tym pochodzących ze środków pomocowych UE, na realizację zadań inwestycyjnych;
- 2) aplikowanie o ww. środki finansowe, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie, oraz obsługa całości procesu rozliczania przyznanego dofinansowania;
- 3) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- 5) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- 6) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
- 7) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
- 8) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.
- 9) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zgodnie z przepisami postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zamówień publicznych na potrzeby gminy.
 - 10) koordynowanie zawarcia umów przez Gminę Zawidz w zakresie zamówień publicznych.
 - 11) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
 - 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
 - 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i innych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych .
 - 14) kompletowanie, porządkowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 15) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 16) współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w realizacji funduszu oraz w dokonywaniu w nich zmian,

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. Stanowisko: urzędnicze
- b. Liczba stanowisk - 1 .
- c. Budynek Urzędu Gminy Zawidz jest piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze,
- d. Budynek Urzędu Gminy posiada windę dla osób niepełnosprawnych na I piętro,
- e. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- f. Praca z petentem,
- g. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- h. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zawidz, ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz Kościelny.

- i. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem -podpisany odręcznie,
2. życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany odręcznie
3. kserokopie świadectw pracy
4. oświadczenie o obywatelstwie polskim – podpisane odręcznie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.” Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art.22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2023 r. poz. 1465 ze zm) przez Wójta Gminy Zawidz, z siedzibą w Zawidzu ul. Mazowiecka 24 09-226 Zawidz Kościelny, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o prace w Urzędzie Gminy Zawidz, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

VIII. Informacje dodatkowe :

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej bip.zawidz.org.pl lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Zawidz pokój nr 11.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Gminy Zawidz, ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz Kościelnym, pok. Nr 11
(sekretariat) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. rozwoju, inwestycji
i zamówień publicznych** ”. w terminie **do dnia 29 listopada 2024 roku do godz. 15.00** .

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawidz po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11 (nieodebrane nie będą odsyłane). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Zawidz. www.zawidz.bip.org.pl .Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Zawidz. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zawidz przez okres co najmniej 3 miesięcy.