

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. PROJEKTÓW I FUNDUSZY
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie: co najmniej średnie;
- e. co najmniej 2 - letnie doświadczenia w zamówieniach publicznych;
- f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - ustawa Prawo budowlane;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
2. Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem zapytań ofertowych dla referatu Inwestycji Rozwoju Lokalnego;
3. Planowanie w budżecie środków na inwestycje i remonty w Urzędzie;
4. Prowadzenie rejestru umów z zakresu swojego referatu;
5. Przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowane przez gminę inwestycje;
6. Współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
7. Stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
8. Przekazywanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych na inwestycje pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców, organizacji społecznych, działających na terenie gminy oraz mieszkańców gminy oraz udzielanie pomocy w ich uzyskaniu;
9. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych w zakresie działania Referatu;
10. Prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów;
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;

12. Dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi;
13. Ocena merytoryczna i finansowa spraw związanych z uruchamianiem i rozliczanie dotacji udzielanym podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań Referatu;
14. Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w zakresie zadań Referatu.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość pakietu MS Office;
- b. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
- c. prawo jazdy kat. B, samochód;
- d. dyspozycyjność;
- e. nieposzlakowana opinia.

4. Predyspozycje osobowościowe:

- a. bardzo dobra organizacja pracy;
- b. wysoka kultura osobista;
- c. otwartość, innowacyjność;
- d. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- e. umiejętność pracy w zespole, rozwijanie i prowadzenie wspólnych projektów;
- f. dbałość o szczegóły, samodzielność, terminowość;
- g. umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
- b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
- c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6%.

7. Wymagane DOKUMENTY:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym co najmniej 2 - letnie doświadczenia w zamówieniach publicznych (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
- f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia

- zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. Nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urząd@zmigrod.com.pl – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3,55-140 Żmigród z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. projektów i funduszy” w terminie do dnia 15 grudnia 2023 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Żmigród, dn. 5 grudnia 2023 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski