

OGŁOSZENIE

w sprawie naboru pracownika na długotrwałe zastępstwo na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Żurawica poszukuje pracownika na długotrwałe zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Żurawica.

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze (wg regulaminu organizacyjnego oraz tab. D we wszystkich urzędach - stanowiska urzędnicze – Rozporządzenia RM z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r. poz. 1960).

I. Wymagania niezbędne kandydata zatrudnianego na zastępstwo:

Kandydat musi spełniać wymagania zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 roku określone dla stanowisk urzędniczych, kandydat:

- jest obywatelem polskim, lub spełnia wymogi określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada co najmniej dwuletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 2 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- posiada wykształcenie średnie.

II Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:

Komórka organizacyjna – Zespół ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania.

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1.

Przewidywany okres zatrudnienia: około 1 roku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków na stanowisku ds. **pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Żurawica** należy w szczególności:

- a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa,
- c) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie opracowania wniosków,
- d) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- e) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym,
- f) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych,
- g) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- h) weryfikacja studiów wykonalności projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu,
- i) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,
- j) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie, rozliczenie zrealizowanych projektów,
- k) gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowywania projektów, które mogłyby być dofinansowane w ramach aktualnych programów pomocowych oraz z innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami Unii Europejskiej,
- l) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

IV. W odpowiedzi na ogłoszenie należy złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany).
2. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu (podpisane).
3. Życiorys (podpisany).
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (podpisany).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym (podpisane).
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (podpisane).
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za wszystkie przestępstwa umyślne i nieumyślne (podpisane).
10. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 31 stycznia 2023 r. do godz. 15.00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Żurawica pok. 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710 Żurawica z dopiskiem „Nabór pracownika na długotrwałe zastępstwo na stanowisko urzędnicze **ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Żurawica**”.

Żurawica, 5 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk