Zarządzenie Nr 18/2017
Wójta Gminy Przelewice
z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na stanowisko młodszego referenta do spraw projektów i wniosków unijnych w Urzędzie Gminy Przelewice

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na stanowisko młodszego referenta ds. projektów i wniosków unijnych w Urzędzie Gminy Przelewice.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Przelewice i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przelewice.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mieczysław Mularczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2017
Wójta Gminy Przelewice
z dnia 29 marca 2017 r.

Wójt Gminy Przelewice
ogłasza konkurs na stanowisko
młodszego referenta ds. projektów i środków unijnych w Urzędzie Gminy Przelewice

Wymiar etatu: 1/1
Zatrudnienie: umowa o pracę.
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przelewice, 74 - 210 Przelewice, Przelewice 75
Zatrudnienie od: 01 maja 2017 r.

I. Wymagania obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie lub wyższe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. dobry stan zdrowia,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego,
2. dobra znajomość ustawy o ochronie zabytków,
3. doświadczenie w pracy samorządowej,
4. znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: samorządu gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, prawa wspólnotowego,
5. umiejętność czytania map i projektów budowlanych,
6. znajomość zakresu programów unijnych: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalny Program Operacyjny, Program Operacyjny Rybactwo i Morze, Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska (jakie można realizować działania, zasady aplikowania i rozliczania),
7. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, dyspozycyjność, odporność na stres,
8. biegła znajomość pakietu MS Office,
9. prawo jazdy kategorii B,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
2. opracowywanie dokumentów do wniosków pod katem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
3. opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,

4. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
5. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
7. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
9. prowadzenie ewidencji poniesionych wydatków na poszczególne zadania, pilnowanie realizacji faktur zgodnie z planem budżetu i sposobem księgowania przez BF,
10. przygotowanie zestawienia kosztów (faktur, rachunków) oraz pism przewodnich do BF dotyczących przyjęcia środków trwałych z inwestycji,
11. opisywanie, kserowanie i ewidencja faktur inwestycyjnych,
12. przeprowadzenie procedur związanych z zamówieniami poniżej 30000 euro,
13. przygotowanie oraz rozesłanie udzielonych zleceń, zamówień, umów inwestycyjnych,
14. przygotowanie wniosków do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pyrzycach (Geodezja) wniosków o wydanie map,
15. sporządzanie prostych umów o prace projektowe i umów na roboty budowlane wg wzoru
16. sprawdzanie w terenie przebiegu zaawansowania inwestycji,
17. prowadzenie rejestru inwestycji wraz z kartami inwestycji,
18. przygotowywanie korespondencji z wykonawcami, projektantami wg zaleceń Kierownika Referatu,
19. przygotowywanie prostych zgłoszeń budowlanych wg wzoru,
20. współuczestniczenie w pracach nad sporządzaniem wniosków o dofinansowania oraz rozliczeń.
21. przygotowywanie dokumentacji powykonawczych do przekazywanie dla użytkowników obiektów gminnych,
22. sporządzanie zawiadomień o przekazaniu placu budowy, odbiorach końcowych, przeglądach gwarancyjnych,
23. pilnowanie terminowości zwracania wykonawcom zabezpieczeń należytego wykonania i zabezpieczeń gwarancyjnych, sporządzania pism do BF o wypłatę w/w zabezpieczeń,
24. pilnowanie terminowości składania do Instytucji Finansujących wniosków o dotacje, płatności, sprawozdań z trwałości,
25. dostarczanie dokumentów do Instytucji Finansujących w zakresie wniosków o dofinansowanie, płatność, rozliczeń - wyjazdy służbowe najczęściej do Szczecina,
26. dopilnowanie oznakowania inwestycji tablicami informacyjnymi o dofinansowaniu.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko młodszego referenta ds. projektów i wniosków unijnych,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
5. kserokopię dowodu osobistego,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
7. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jedn. tekst: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko młodszego referenta ds. projektów i wniosków unijnych.

V. Informacja o warunkach pracy :

Miejsce świadczenia pracy : Urząd Gminy w Przelewicach
Praca na parterze i na piętrze, brak windy
Wymiar czasu pracy : pełny etat

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przelewicach w marcu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Gminy Przelewice, 74 – 210 Przelewice, Przelewice 75 w terminie do dnia 14.04.2017 r. godz. 15^{30} z dopiskiem na kopercie: "Konkurs na stanowisko młodszego referenta do spraw projektów i środków unijnych" lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Przelewice.
Za dzień złożenia oferty uważa się dzień wpływu do biura obsługi interesanta Urzędu Gminy Przelewice. Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niekompletne, nie będą poddane procedurze konkursowej.
Dokumenty wymienione w Dziale IV, w punktach 1-4 oraz 7-10 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

VIII. Informacje dodatkowe:

1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Przelewice powołał Komisję Konkursową.
2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni po upływie terminu do składania ofert.
4) dodatkowe informacje, będą dostępne w Urzędzie Gminy Przelewice.
5) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
6) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przelewice.
7) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.