

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA**



Wójt Gminy Nowa Sucha

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**„Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych,
zamówień publicznych, energii elektrycznej i komunikacji”**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

II. Stanowisko pracy:

**Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych,
zamówień publicznych, energii elektrycznej i komunikacji – pełny etat**

III. Wymagania na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) Wykształcenie wyższe.
- 7) Trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o specjalizacji prawo, finanse publiczne, administracja, zarządzanie projektami unijnymi.
- 2) Preferowane doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).
- 3) Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych i ich absorpcją.
- 4) Znajomość aktów prawnych: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawy o dostępie informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.

- 5) Znajomość procesu inwestycyjnego, znajomość zagadnień prawnych z zakresu funkcjonowania administracji gminnej.
- 6) Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Exel)
- 7) Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
- 8) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 9) Cechy osobowości i predyspozycje kandydata: dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność, opanowanie, zaangażowanie, uczciwość, odporność na stres, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, zdolności analityczne oraz do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, identyfikacja z Urzędem oraz znajomość topografii Gminy Nowa Sucha,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Monitorowanie, opracowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o finansowanie przygotowywanych projektów.
- 2) Prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania.
- 3) Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy przy przygotowywaniu zadań do realizacji w ramach zewnętrznych środków finansowych.
- 4) Rozliczanie prac i projektów dotyczących realizacji zadań wykonywanych w ramach zewnętrznych środków finansowych oraz współpraca z pracownikami Urzędu Gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań i raportów projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych i zewnętrznych źródeł finansowych.
- 6) Współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy na realizację zadań publicznych.
- 7) Koordynowanie promocji projektów w ramach funduszy unijnych.
- 8) Monitorowanie i raportowanie prac jednostek organizacyjnych gminy aplikujących o dotacje i wdrażających projekty współfinansowane z funduszy pomocowych UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania.
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów.
- 10) Ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych.
- 11) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów.
- 12) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców.
- 13) Uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 14) Gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
- 15) Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie.

- 16) Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
 - 17) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Wspólnot Europejskich, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych.
 - 18) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę.
 - 19) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
 - 20) Koordynacja inwestora prowadzonych robót.
 - 21) Przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-materiałowych z wykonanych inwestycji i remontów.
 - 22) Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku.
 - 23) Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków.
 - 24) Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
 - 25) Przygotowywanie zamówień na energię elektryczną dla urzędu i jednostek.
 - 26) Optymalizacja zużycia energii elektrycznej, rozliczanie energii elektrycznej, opisywanie faktur.
 - 27) Organizowanie komunikacji dla uczniów szkół i mieszkańców gminy,
 - 28) Przetwarzanie bazy danych osobowych.
 - 29) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
 - 30) Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 31) Prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.
- Zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha, parter.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt ze interesantami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 12) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) **powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz 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).”

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha w sekretariacie pok. nr 17 lub przesłać pocztą na adres:**

Urząd Gminy Nowa Sucha
Nowa Sucha 59A
96-513 Nowa Sucha

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych, zamówień publicznych, energii elektrycznej i komunikacji**” w terminie do 07 lipca 2023 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha <http://www.bip.nowasucha.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, nr tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

Nowa Sucha, 19 czerwca 2023 r.

WÓJT

mgr inż. Maciej Mońka

