

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.01.2025

na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135)
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy
Człuchów (www.bip.ugczluchow.pl) w dniu 14 stycznia 2025 roku

WÓJT GMINY CZŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

w Urzędzie Gminy Człuchów
ul. Szczecińska 33
77-300 Człuchów

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1135) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Doświadczenie zawodowe: minimalny staż pracy 3 lata.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Znajomość pakietu MS Office w szczególności Word i Excel.
6. Obsługa platformy ePUAP.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych
9. Podstawowa wiedza w zakresie: polityki regionalnej i zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B,
2. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenie sobie ze stresem, zdolność do rozwiązywania problemów.

Zakres zadań:

1. Monitorowanie (gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji) dostępnych środków z funduszy pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej możliwych do pozyskania na finansowanie zadań Gminy Człuchów.
2. Analiza możliwości pozyskania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych.
3. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów planowanych do dofinansowania z funduszy europejskich oraz krajowych.
4. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do podpisania umów o dofinansowanie projektów.
5. Prowadzenie rozliczeń finansowych projektów.
6. Monitoring przebiegu realizacji projektów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
7. Realizacja obowiązków związanych z promocją projektów w zakresie określonym w umowie o dofinansowanie.
8. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i partnerami realizującymi projekty.
10. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu zleconego przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy — Urząd Gminy Człuchów: ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów;
 - budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak windy, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze budynku, przed budynkiem platforma dla wózków;
 - stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia;
2. wymiar czasu pracy — pełny etat,
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Człuchów Regulaminem Pracy w godzinach: poniedziałek od 08:00 do 16:00, wtorek – piątek od 07:15 do 15:15;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
6. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę — pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
7. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;

IV. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Człuchów za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje do pracy na danym stanowisku,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781), (zał. nr 1 do Ogłoszenia o naborze);
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 2 do Ogłoszenia o naborze);
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze (zał. nr 3 do Ogłoszenia o naborze);

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Człuchów lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: **Urząd Gminy Człuchów, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów.**
2. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko pracy z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Człuchów”**,
3. w terminie do dnia **29 stycznia 2025 roku do godz. 15.00** / nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP.
4. Istnieje możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e- mail: sekretariat@ugczluchow.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /6tndv5n56h/skrytka
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, składane poza okresem naboru, będą niszczone niezwłocznie po ich wpłynięciu do komórki kadrowej.
7. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Człuchów.

8. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ugczluchow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Człuchów.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
12. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
13. Wójt Gminy Człuchów zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Człuchów.


WÓJT
Paweł Gibczyński