

## **Wójt Gminy Stary Brus**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) 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,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - znajomość dostępnych źródeł dofinansowania funduszy unijnych, funduszy zewnętrznych, programów krajowych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Stary Brus, znajomość podstawowych informacji o Gminie Stary Brus,
- f) umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
- g) prawo jazdy kat. B.

### **3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej na realizację zadań gminy,
- analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i rozliczaniem projektów, programów finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych,
- pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
- przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
- opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności,
- współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów.

### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.**

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ( 7/8 etatu) z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawni:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494.) wynosi poniżej 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty.**

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu .
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.

- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem.

- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

## **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w terminie do 28.11.2024 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych”, na adres: Urząd Gminy Stary Brus, Stary Brus 47a; 22-244 Stary Brus

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap -przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: (82) 5710 01 25

**WÓJT**  
*mgr Patrycja Zińczuk*