

Wójt Gminy Olszanka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, 1/2 wymiaru czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. przynajmniej 3-letni staż pracy;
3. 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);
4. znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
5. znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
6. znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
2. prawo jazdy kat. B;
3. umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
5. dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
2. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
4. przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
8. koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
9. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
10. wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
11. podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
12. realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
13. prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- ❖ 1/2 wymiaru czasu pracy
- ❖ praca w godzinach: pn. wt, czw.: 7.30-11.30, śr.: 7.30-11.30, pt.: 7.30-11.30,
- ❖ zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- ❖ praca przy komputerze związana między innymi z obsługą programów komputerowych
- ❖ stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy;
- ❖ oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- ❖ wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,

- ❖ czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- ❖ praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu;

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
10. podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olszanka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” należy składać w Urzędzie Gminy Olszanka, Olszanka 37, (pokój nr 1) lub przesłać na adres Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 maja 2021r. do godz. 11.00.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Olszanka. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://e-bip.pl/Start/38> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Olszanka.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Olszanka pokój nr 1, tel. nr 83 357 51 23 w.101

Olszanka, dnia 2021.04.26