

OR.2110.2.2023

BURMISTRZ WOLCZYNA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wolczynie, ul. Dworcowa 1

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Referatu Zamówień Publicznych, Budownictwa i Funduszy Europejskich.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania funduszami unijnymi i krajowymi, ekonomii, administracji.
2. Minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
6. Znajomość przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).
7. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
8. Znajomość prowadzenia zadań publicznych.
9. Znajomość obsługi komputera.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

II. Dodatkowe:

1. Doświadczenie z zakresu pozyskiwania i wdrażania środków unijnych i krajowych.
2. Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych i krajowych.
3. Znajomość polityki regionalnej UE na lata 2021-2027 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Prawo jazdy kat. B oraz gotowość do jego bieżącego wykorzystywania.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do składania aplikacji o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych i pochodzących z innych źródeł, dla realizowanych zadań inwestycyjnych.
2. Rozliczanie otrzymanego dofinansowania zgodnie z zawartymi umowami.
3. Współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.
4. Składanie wymaganych sprawozdań z realizacji umów o dofinansowanie oraz innych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
5. Rozliczanie finansowe realizowanych zadań, a w tym merytoryczna kontrola przedkładanych faktur, sporządzanie dokumentu OT.
6. Monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i Unii Europejskiej i innych źródeł międzynarodowych
7. Uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót.
8. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym kompletowanie dokumentacji postępowania, uczestniczenie w procesie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz doprowadzenie do zawarcia umowy w sprawie prowadzonych zamówień publicznych.
9. Przygotowanie i prowadzenie korespondencji w sprawach zamówień publicznych.
10. Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
11. Występowanie w postępowaniu odwoławczym w sprawach zamówień publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w tym praca częściowo w terenie.
2. Obsługa urzędzeń biurowych.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według rozkładu poniedziałek – piątek 7.30-15.30.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.

V. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, staż pracy w administracji publicznej, doświadczenie, nabyte kompetencje.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, w terminie do 5 lipca 2023 r. (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego).

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

VIII. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 22 czerwca 2023 r.

BURMISTRZ
Jan Leszek Wiącek
mgr Jan Leszek Wiącek