



Ogłoszenie Nr FB.2110.2.2023.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Inspektor/Podinspektor ds. realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
Komórka organizacyjna	Referat Strategii, Inwestycji i Projektów Zewnętrznych Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji projektów zewnętrznych
Data ogłoszenia naboru	28.12.2023 r.
Termin składania dokumentów	09.01.2024 r.
Ilość etatów	1
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 j.t.),b) wykształcenie wyższe,c) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych lub środków krajowych lub na stanowisku związanym z zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy unijnych lub środków krajowych.d) doświadczenie w koordynowaniu projektów współfinansowanych ze środków UE,e) praktyczna znajomość procedur związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach krajowych lub regionalnych programów operacyjnych,f) podstawowa znajomość zasad rachunkowości,g) znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,i) nieposzlakowana opinia.2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) umiejętność biegłej obsługi komputera i aplikacji internetowych, w tym pakietów biurowych (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,b) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasemc) umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole,d) umiejętność myślenia analitycznego i stosowania przepisów prawnych.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe umiejętności w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywania i składania dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy unijnych, z programów i innych źródeł; 2) rozliczania środków pomocowych; 3) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków, raportowania, rozliczania i sporządzania sprawozdań; 4) bieżący monitoring programów w celu pozyskiwania dodatkowych możliwości finansowych, zapoznanie się z wytycznymi, i ich przedstawianie; 5) merytorycznego przygotowania do wnioskowania, realizacji i utrzymania trwałości projektów do okresu programowania 2021-2027; 6) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań; 7) współpracy w realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych, 8) archiwizacji dokumentacji Referat Strategii, Inwestycji i Projektów Zewnętrznych 9) ścisłej współpracy w zakresie realizowanych zadań ze wszystkimi Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Jastków; 10) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Jastków.
<p>Informacja o warunkach zatrudnienia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3, 2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, 3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku, 4. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 6. Obsługa urzędzeń biurowych, 7. Codzienny kontakt telefoniczny.
<p>Dodatkowe informacje*</p>	<p><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.</i></p>

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys zawodowy CV - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje. 4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy. 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9. Klauzula informacyjna dla kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 09.01.2024 r. do godz. 15³⁰ w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków <p>lub</p> <p>przesłać pocztą do dnia 09.01.2024 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór FB.2110.2.2023.CHA.1 na stanowisko Inspektor/Podinspektor ds. realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502-29-05
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci , których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce „oferty pracy – ogłoszenia o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.