

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

Kleczew, 28.02.2023 r.

AO.2110.3.2023

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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);
- 2) ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy zewnętrznych;
- 3) ukończone kursy/szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) obowiązkowość;
- 8) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych możliwych do pozyskania na realizację zadań gminy oraz przygotowanie wniosków o ich pozyskanie i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów, w tym dokumentów związanych z zawarciem umów w sprawie realizacji projektów;

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

- 2) sprawdzanie postępu realizacji projektów z udziałem funduszy zewnętrznych, monitorowanie ich wdrożenia i zgodności realizacji z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, przepisami w tym zakresie, w tym wytycznymi jednostek zarządzających / instytucji wdrażających;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów, sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z warunków dofinansowania;
- 4) pomaganie gminnym jednostkom organizacyjnym w pozyskiwaniu środków zewnętrznych i sporządzaniu wniosków oraz udzielaniu informacji fundacjom, organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom, przedsiębiorcom i mieszkańcom gminy o możliwościach pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzanie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym sporządzanie wszelkich ogłoszeń, informacji i innych dokumentów wymaganych ww. przepisami;
- 6) udzielanie informacji i doradzanie pracownikom merytorycznym Urzędu w zakresie zamówień publicznych oraz dbanie o zapewnienie wykonania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i regulaminu wewnętrznego Urzędu regulującego zasady udzielania zamówień publicznych bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych określony w zakresie czynności pracownika.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 3) praca w pozycji siedzącej;
- 4) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy-przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - c) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej-bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw funduszy zewnętrznych”**;
- 2) termin składania dokumentów upływa 15.03.2023 r. o godz. 15.30. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

10. Inne informacje:

- 1) niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu;
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew

/-/ Mariusz Musiałowski