

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A

OGLASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze

Kierownika

Referatu Inwestycji Projektów Strukturalnych i Promocji

w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 3. Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku zarządzanie, ekonomia, administracja, budownictwo, architektura.
4. Staż pracy minimum 4 lata, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym, lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o, charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 772),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 530),
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków,
2. Znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych: Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027 oraz innych regulacji prawnych w zakresie pozyskiwania zewnętrznego dofinansowania, znajomość przepisów o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich,
3. Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych.

- 4) Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność znajomość oraz umiejętność obsługi komputera,
- 5) prawo jazdy kat. B;

III. Zakres podstawowych czynności:

Do zadań Kierownika referatu należy w szczególności:

1. Nadzór nad wywiązywaniem się referatu oraz podległych pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Burmistrza.
2. Zapewnianie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatu.
3. Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżnienia, nagradzania, awansu i karania.
4. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu.
5. Współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego o OC wynikających ze szczegółowych uregulowań prawnych opracowanych planów.

Do zadań w zakresie pozyskiwania środków strukturalnych należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy UE, funduszy rządowych krajów zachodnich i funduszy krajowych w tym:
 - a) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania informacji o możliwościach dofinansowania,
 - b) pozyskiwanie dotacji na realizację inwestycji,
 - c) przygotowanie i składanie wniosków,
 - d) poszukiwanie źródeł uzyskania dotacji,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z dysponentami środków,
 - f) merytoryczne opracowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków o dofinansowanie zadań,
 - g) udział według potrzeb w szkoleniach i spotkaniach instruktażowych przygotowujących
 - h) do opracowania w tym zakresie dokumentacji,
 - i) monitorowanie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków funduszy UE,
 - j) składanie określonych przepisami sprawozdań finansowych z wykorzystaniem środków funduszy UE,
 - k) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - l) propagowanie w środowisku idei integracji z UE,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości.
2. Planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych o priorytetowym znaczeniu dla gminy, współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
3. Kształtowanie polityki informacyjnej o realizowanych projektach oraz opiniowanie wnioskowanych projektów.
4. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektów, zgodnie w wymogami obowiązujących przepisów prawnych.
5. Monitoring listy projektów strategicznych na dany rok oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji.
6. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w przedmiocie podejmowania projektów.

7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich.
8. Zarządzanie finansowe projektami inwestycyjnymi i nie inwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich.
9. Współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
10. Informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji.
11. Prowadzenie monitoringu wykonywanych inwestycji ze wsparciem środków UE, składanie wymaganych sprawozdań z funkcjonowania projektów.
12. Realizacja założeń programowych zawartych w strategicznych dokumentach planistycznych Gminy.
13. Małogoszcz, w tym Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Małogoszcz na lata 2014-2024 oraz Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta i Gminy Małogoszcz na lata 2016-2024.
14. Obsługa Komitetu Rewitalizacji.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, stanowisko usytuowane jest na piętrze budynku. W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje z dokumentami, przyjmuje petentów. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu czynności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) - podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu-www.malogoszcz.eobip.pl - podpisany własnoręcznie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
9. Oświadczenie o niekaralności.
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). – wzór w załączeniu.

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji Projektów Strukturalnych i Promocji w Urzędzie Miasta i Gminy w Malogoszczu**” w terminie **do godz. 15.00 - 21 października 2024 r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego z pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **23 października 2024 r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru na stanowisku kadr i płac Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
Paweł Król
Paweł Król