

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Rozwoju i Promocji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) doświadczenie w realizacji oraz rozliczaniu projektów unijnych,
- 9) znajomość zasad realizacji projektów przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych funduszy europejskich,
- 10) znajomość krajowych źródeł finansowania zadań własnych gminy,
- 11) umiejętność przygotowania Studium Wykonalności oraz wniosków o dofinansowanie ze środków UE,
- 12) znajomość systemu LSI,
- 13) znajomość Gminy Bobrowniki w szczególności pod względem zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 2 -letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, 2014-2020,
- 3) umiejętność przygotowania analizy finansowej w oparciu o wytyczne Ministerstwa Rozwoju,
- 4) znajomość przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
- 4) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 5) znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów,

- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- 8) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020, PROW 2014-2020, POIS 2014-2020, POWER 2014-2020 oraz innych programów krajowych i zagranicznych,
- sporządzanie studium wykonalności, analizy finansowej dla przedsięwzięć dla których wymaga tego dokumentacja konkursowa,
- rzeczowa realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w ramach powyższych funduszy,
- monitorowanie zgodności realizacji projektów z przyjętymi założeniami, rozliczanie i ewaluacja przedsięwzięć,
- weryfikacja dokumentów księgowych, analiza harmonogramu rzeczowo – finansowego, podejmowanie działań naprawczych,
- uczestniczenie w kontrolach realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- monitorowanie wskaźników w okresie trwałości projektów,
- archiwizacja oraz przechowywanie dokumentacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi z terenu gminy przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie.

4. Warunki pracy

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie czynników szkodliwych. Występują czynniki uciążliwe: mikroklimat, oświetlenie, monotonia, obciążenie psychiczne.
- 4) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych. Brak wind i podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 8) kserokopia prawa jazdy kat. B.
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze" w terminie do dnia 12 października 2016 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

7. Informacje dodatkowe

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- 3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art 16 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.