

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor 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. min. 3 -letni staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych (w tym UE, EOG)
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. oświadczenie w zakresie obsługi, realizacji oraz rozliczaniu projektów unijnych,
8. znajomość zasad realizacji projektów unijnych przez jednostki samorządu terytorialnego,
9. znajomość krajowych źródeł finansowania zadań własnych gminy,
10. umiejętność przygotowania wniosku o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem środków unijnych,
11. znajomość systemu informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego - LSI,
12. znajomość dokumentów strategicznych Gminy Bobrowniki w szczególności Strategii Rozwoju Gminy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie o profilu: administracja, prawo, finanse, europeistyka,
2. znajomość programów operacyjnych:
 - a) POIiŚ,
 - b) RPO WSL 2014-2020,
 - c) POWER,
3. umiejętność przygotowania analizy finansowej w oparciu o wytyczne Instytucji Zarządzającej,
4. znajomość przepisów Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
5. znajomość przepisów o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych,
6. znajomość przepisów Ustawy - Prawo zamówień publicznych,
7. umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
8. znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów,
9. umiejętność skutecznego komunikowania się,
10. umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
11. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
12. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020, PROW 2014-2020, POIiŚ 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,
- 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

- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych,
- praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie czynników szkodliwych. Występują czynniki uciążliwe: mikroklimat, oświetlenie, monotonia, obciążenie psychiczne.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopia prawa jazdy kat. B,
- 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 Inspektora w Referacie Rozwoju i Promocji" w terminie do dnia 11 marca 2019 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.

WOJT
pełnomocnik
mgr Malgorzata Bednarek