

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO DS FUNDUSZY UNIJNYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. funduszy unijnych

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- c) udokumentowane min. 4-letnie doświadczenie zawodowe,
- d) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych oraz znajomość praktyk regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów i działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c) umiejętność pracy w systemie CST 2021,
- d) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy,
- 2) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,

- 3) przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt.1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
- 4) bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
- 5) korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 9) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanej organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,
- 10) przygotowanie propozycji dotyczących gminnych zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 11) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 12) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
- 13) wprowadzanie danych do CST 2021,
- 14) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
- 15) organizowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych gminy,
- 16) prowadzenie Rejestru Umów Publicznych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 17) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- 1.list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2.życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3.dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4.kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5.inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6.oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

- 7.oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8.oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9.oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 10.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11.kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu październiku 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w języku polskim należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 listopada 2025 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. funduszy unijnych**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Dawid Pietrucha