



**Ogłoszenie Nr FB.2110.3.2022.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków**

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Podinspektor/Inspektor ds. realizacji projektów zewnętrznych
Komórka organizacyjna	Referat Strategii, Inwestycji i Projektów Zewnętrznych
Data ogłoszenia naboru	24.01.2022 r.
Termin składania dokumentów	03.02.2022 r.
Ilość etatów	1
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282 j.t.), b) wykształcenie wyższe, c) doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, d) praktyczna znajomość procedur związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, e) znajomość przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych, f) znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, 2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych, b) zdolność do pracy pod presją czasu.

A

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, - bieżąca obsługa projektów w okresie ich realizacji i trwałości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i postanowieniami zawartych umów, w tym m.in. w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczania, w szczególności m.in. sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów, zestawień, - nadzór nad prawidłową realizacją projektów i ich finansowym rozliczeniem, - monitorowanie prawidłowości przebiegu projektów, w tym w zakresie zgodności z harmonogramami rzeczowo-finansowymi, - rozliczanie wydatków projektowych, w tym m.in. kosztów osobowych projektów, - promocja i ewaluacja projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, - wyszukiwanie dostępnych źródeł finansowania projektów inwestycyjnych oraz „miękkich”, - pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów inwestycyjnych oraz „miękkich” , w tym środków UE – opracowywanie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z założeniami naborów/konkursów, obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, - współpraca z właściwymi Referatami UG Jastków, - współpraca i utrzymywanie kontaktu z Instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu projektów, - archiwizacja dokumentacji, - wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów.
Informacja o warunkach zatrudnienia	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3, 2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym z godnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, 3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku, 4. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5. kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne, obsługa urządzeń biurowych, wymagana umiejętność pracy w zespole, codzienny kontakt telefoniczny, bezpośredni kontakt z interesantami

Dodatkowe informacje*	<i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.</i>
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys zawodowy CV - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy jeśli taki kandydat/kandydatka posiada. 5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. 6. A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: 7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 10. Klauzula informacyjna dla kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 03.02.2022 r. do godz. 15³⁰ w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków lub prześłać pocztą do dnia 03.02.2022 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór FB.2110.3.2022.CHA.1 na stanowisko Podinspektor/Inspektor ds. realizacji projektów zewnętrznych Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502-29-05

tw

A

Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 12, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
-------	---

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Jastków

WÓJT
[Signature]
 Teresa Kot