



# Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

## Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w Referacie Promocji i Rozwoju Gminy

### 1. Wymagania od kandydata:

#### a) niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy),
- nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),

#### b) wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe
- **dodatkowe:** szkolenia z zakresu pozyskiwania i zarządzania funduszami europejskimi, współpracy z NGO.

#### c) doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** staż pracy minimum 3 lata
- **dodatkowe:** doświadczenie w rozliczaniu projektów, współpracy z organizacjami pozarządowymi

#### d) dodatkowe umiejętności:

- wiedza w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, obsługi i rozliczania projektów realizowanych z ich wykorzystaniem,
- przygotowywanie umów, zleceń i dokumentacji wymaganej podczas aplikowania w ramach konkursów, rozliczania projektów,
- współpraca z organizacjami pożytku publicznego, jednostkami kultury i sportu, przedsiębiorcami, jednostkami pośredniczącymi w dystrybucji środków
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów w pakiecie Office, System Informacji Prawnej LEX,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizowania pracy,
- sumienność, samodzielność, zaangażowanie,
- komunikatywność,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,

- umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego postępowania się aktami prawnymi

**e) Znajomość przepisów w zakresie:**

- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Prawo zamówień publicznych
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- Ustawa o ochronie danych osobowych
- Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

**2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:**

- 1) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 2) kompletowanie i uzupełnianie dokumentacji potrzebnej do aplikowania o dofinansowanie (fundusze europejskie, budżet państwa),
- 3) wypełnianie i składanie wniosków do instytucji wdrażających, wniosków o płatność,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z umów o dofinansowanie,
- 5) współpracę z instytucjami pośredniczącymi,
- 6) współpracę z organizacjami pożytku publicznego,
- 7) promocję projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.

**3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

**Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością**

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat**

**4.2 Praca\*:**

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

**wymagająca\*:**

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- wyjazdów w delegację
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi
- przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

## 5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.dopiewo.pl](http://www.dopiewo.pl)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282)
- list motywacyjny, CV.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo, Biuro Podawcze – SKRZYŃKA PODAWCZA

w terminie do dnia **17.12.2021 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w Referacie Promocji i Rozwoju Gminy**”

(aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

## 7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.