

Wójt Gminy Kurów z dnia 2 października 2023 r.

URZĄD GMINY KURÓW

OGŁASZA I NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH ORAZ WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POŻYTKU PUBLICZNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym lub technicznym,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów MS Office, Open Office,
- znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o odpadach, o ochronie przeciwpożarowej oraz innych niezbędnych w pracy na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych jednostkach administracji publicznej,
- ukończenie dodatkowych kierunków oraz kursów przydatnych na zajmowanym stanowisku;
- samodzielność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu zleconych zadań;
- umiejętność pracy w zespole;
- rozwinęte umiejętności interpersonalne;
- wysoka kultura osobista;
- rzetelność i obiektywizm w działaniu;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność i mobilność;
- chęć ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych;
- odporność na stres;
- prawo jazdy kategorii B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji, Lokalnej Grupy Działania i innych stowarzyszeń itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 2) Inicjowanie udziału Gminy Kurów w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych;
- 3) Opracowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji, Lokalnej Grupy Działania i innych stowarzyszeń itp.), pozyskiwania dotacji i pożyczek z NFOŚiGW, WFOŚiGW w Lublinie;
- 4) Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w tym obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych;
- 5) Rozliczanie uzyskiwanych dotacji, w tym przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 6) Współpraca merytoryczna z pracownikami UG oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 7) Przedstawianie i przygotowywanie modyfikacji opracowań planistycznych, strategicznych gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze, w tym programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami, planów usuwania azbestu;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy, w tym przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest oraz wprowadzanie ich do bazy azbestowej, sprawozdawczość oraz rozliczenie.
- 9) Przygotowanie zapytań ofertowych w celu wykonania realizowanych przez Gminę zadań;
- 10) Przygotowanie projektów umów na wykonanie zadań inwestycyjnych i terminowe przedkładanie ich wójtowi do akceptacji i podpisu;
- 11) Przygotowanie projektów oraz sporządzenie umów z beneficjentami projektów;
- 12) Nadzór i opieka merytoryczna na realizowanymi inwestycjami i projektami w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu – prowadzonymi przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy;
- 13) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań w ramach środków wyodrębnionych na fundusz sołecki;
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z regulacją stosunków wodno-prawnych;
- 15) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 16) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 17) Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, fundacji i organizacji pożytku publicznego;
- 18) Przygotowywanie rocznych programów współpracy przy współudziale organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;

- 19) Opracowanie ogłoszeń do BIP, prasy i na tablicę ogłoszeń w sprawach dotyczących otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych;
- 20) Przygotowanie dokumentów otwartego konkursu ofert w ramach Programu Współprac z Organizacjami Pozarządowymi.
- 21) Gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy unijnych oraz krajowych.
- 22) Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej.
- 23) Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy w zakresie wykonywanych czynności.
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 9) zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym.

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Kancelarii **Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35, 24 – 170 Kurów;**
 - 2) listownie na adres: **Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24-170 Kurów**, w formie papierowej,- w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Współpracy z Organizacjami Pożytku Publicznego”** (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kurów)
- w terminie do dnia **20 października 2023 roku do godziny 15⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach” nie będą rozpatrywane.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Kurów;
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kurów;
- praca administracyjno-biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrzesień 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kurów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6 %.

7. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 64/2016 Wójta Gminy Kurów z dnia 30 grudnia 2016 r.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kurów.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów. Jednocześnie będzie zamieszczona informacja o dacie, godzinie, miejscu następnego etapu rekrutacji. Kandydaci zakwalifikowani nie będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.

Informacje dotyczące naboru udzielane są pod tel. (81) 88-11-151, (81) 88-11-071, (81) 88-11-777.

Wójt Gminy Kurów

Arkadiusz Małecki