

ZARZĄDZENIE NR LXIV/2024
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 21 października 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 21.10.2024 r. do 04.11.2024 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

4. Nabór przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – inspektor do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- podstawa zatrudnienia – umowa o pracę
- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2025 r.
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz 2023r. poz. 1102) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;
- stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta;
- praca na stanowisku wymaga:
 - umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętności pracy w zespole;
 - obowiązkowości;
 - zdolności organizacji czasu pracy;
 - samodzielności i efektywności w działaniu;
 - komunikatywności.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw
- 4) publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) wykształcenie wyższe, wskazane ukończona administracja i znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych i realizacji inwestycji.

- 9) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wskazany staż pracy.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) ukończenie studiów na kierunku prawo, administracja
- 2) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych, inwestycji budowlanych
- 3) posiadanie stażu pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 7) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
- 8) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 9) dobra umiejętność obsługi komputera
- 10) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem i współpracownikiem

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań i kompetencji inspektora ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych / z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp./ na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów,
- 4) przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 5) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych , strategicznych gminy /strategia rozwoju, plany inwestycyjne/ w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- 6) rozliczanie projektów i sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdawczość,
- 7) współpraca z Samorządami, biurem MOF w zakresie strategii ZIT i biurem LGD Ziemia Gotyku,
- 8) w zakresie inwestycji, przekazywanie placu budowy wykonawcom,
- 9) wizje lokalne na miejscu inwestycji,
- 10) przygotowanie dokumentów i zgłoszeń do pozwoleń na budowę,
- 11) przygotowywanie dokumentacji i badań do sanepidu, straży pożarnej oraz Inspektora Nadzoru Budowlanego po zakończeniu inwestycji wymagającej zgody na użytkowanie,
- 12) nadzorowania prac,
- 13) analiza projektów budowlanych.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie podany przy podpisaniu umowy.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy Papowo Biskupie”;
- 2) list motywacyjny z uwzględnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenia kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata, m.in. oświadczenie, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem. Ponadto, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672 oraz z 2023 r. poz. 1672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie nie przekroczył 6%.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie”** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128 lub w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) w terminie do dnia 04.11.2024 do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. INNE INFORMACJE

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu konkursu kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.papowobiskupie.biuletyn.net).

Oferty niewykorzystane i nie odebrane przez osoby aplikujące w naborze, zostaną przechowywane i zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.