

SG. 2110.3.2023

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. pozyskiwania funduszy publicznych i inwestycji**

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku zarządzanie, prawo, administracja, legislacja, samorząd, fundusze UE.
- b) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- c) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex,
- d) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych,
- e) mile widziane kursy i szkolenia związane z zakresem czynności na danym stanowisku.

III. Zakres obowiązków

1. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie/kredytowanie operacji projektów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Funduszu Dróg Samorządowych, Rządowego Funduszu Inicjatyw Lokalnych, funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, Rządowego Funduszu Polski Ład i innych środków krajowych do instytucji i organizacji zewnętrznych .
2. Monitorowanie i obsługa projektów realizowanych w ramach zadań referatu współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych realizowanych na podstawie wniosków sporządzonych na stanowisku.
3. Rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych /wnioskowanie o płatności.
4. Udział w procesie inwestycyjnym ww. przedsięwzięć. Współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
5. Udział w przekazywaniu placu budowy, w odbiorach robót oraz przeglądach gwarancyjnych.
6. Sporządzanie protokołów OT dla wykonanych zadań inwestycyjnych i przekazanie ich do Referatu Finansowego
7. Wstępna weryfikacja i analiza dokumentów wystawionych przez Wykonawcę robót budowlanych z warunkami umowy i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
8. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty, (po zatwierdzeniu przez nadzór inwestorski) dotyczących zakresu powierzonych do realizacji zadań.
9. Prowadzenie przydzielonych zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności z warunkami umowy na roboty budowlane.

10. Koordynacja działania wykonawców z nadzorem inwestorskim, projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym.
11. Wykonywanie czynności związanych z aneksowaniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych.
12. Reprezentowania inwestora przy realizacji powierzonych umów z wykonawcami,
13. Realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady,
14. Udział w kontrolach dokonywanych przez podmioty zewnętrzne z wykonania powierzonych zadań inwestycyjnych,
15. Archiwizacja wytworzonej na stanowisku dokumentacji,
16. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska,
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu stanowiska pracy,
18. Współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC,
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty

- a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) **list motywacyjny** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym dokumentujące doświadczenie zawodowe** – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja).**

V. Warunki pracy

- a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,
- c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,
- f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 10.10.2023 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pozyskiwania funduszy publicznych i inwestycji**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. **Nie zgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**