

WO.2110.2.2021

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
oraz naborze kandydatów na to stanowisko  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **„Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:
  - 1) **wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) wykształcenie wyższe,
    - c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy,
    - d) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
    - e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
    - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
    - g) dobra znajomość przepisów regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska,
    - h) nieposzlakowana opinia,
    - i) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
    - j) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
  - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.**
    - a) umiejętności zawodowe: znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem (kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa prawo budowlane, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych); opracowanie przy współpracy z Instytucjami zarządzającymi/wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów; wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych pomocowych Unii europejskiej oraz krajowych; raportowanie, monitoring i sprawozdawczość zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów; przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
    - b) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, nienaganne zachowanie, dobra organizacja pracy, chęć nabywania wiedzy, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze,
    - c) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) Monitorowanie harmonogramów o naborach wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy europejskich dot. gmin, małych i średnich przedsiębiorstw oraz organizacji pozarządowych.
  - 2) Monitorowanie harmonogramów o naborach wniosków o dofinansowanie zadań ogłaszanych przez urzędy administracji rządowej i samorządowej.
  - 3) Współdziałanie z urzędami administracji rządowej, samorządowej i instytucjami pośredniczącymi przy aplikowaniu o środki pomocowe.
  - 4) Współdziałanie z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą Gminy.

- 5) Przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji przy aplikowaniu o środki pomocowe i budżetowe na zadania realizowane przez Gminę.
- 6) Występowanie o decyzje o warunkach zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę, w przypadkach, kiedy inwestorem jest Gmina.
- 7) Przygotowywanie przetargów publicznych celem ustalania wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym prac projektowo – kosztorysowych tych zadań, przygotowywanie umów i zleceń w tym zakresie z zachowaniem obowiązujących procedur i przepisów.
- 8) Rozliczanie procesów inwestycyjnych finansowanych w oparciu o środki finansowe pozyskiwane ze źródeł zewnętrznych.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Otmuchowie, Zarządzeń Burmistrza Otmuchowa, opinii i innych dokumentów z zakresu prowadzonych zadań.
- 10) Dokonywanie ostatecznych rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych i przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do Wydziału Finansowego.
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zadań objętych zakresem czynności.
- 12) Opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 13) Współpraca na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 14) Wykonywanie pozostałych/ dodatkowych prac zleconych przez przełożonych/ Kierownika Wydziału.
- 15) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej objętej zakresem czynności.
- 16) Przygotowanie w terminie dokumentacji do archiwum zakładowego dotyczącej stanowiska pracy oraz wydziału.

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

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

**7. Wymagane dokumenty.**

**Dokumenty obowiązkowe**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,

- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

**Dokumenty nieobowiązkowe**

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 7 lipca 2021r. do godz. 15<sup>00</sup>

**BURMISTRZ**  
**mgr inż. Jan Woźniak**



Otmuchów, 2021-06-24