

**WO.2110.1.2024**

**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 i inwestycji.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

**Wymagania obowiązkowe:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) staż pracy: co najmniej dwuletni staż pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
- j) podległość służbowa: bezpośrednia –Kierownik Wydziału,
- k) warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy, umowa pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- l) znajomość: Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przepisów udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, USTAWA o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- m) znajomość programów: SOD, Panel wnioskodawcy FEO 2021 – 2027, EBOI, Legislato, Generato Funduszu Solidarnościowego, aplikacji generatora wniosków Rządowego Funduszu - Polski Ład oraz znajomość zakresu i ofert BGK, Geo – info EGIB, inne związane ze stanowiskiem pracy oraz dotyczące składania i rozliczania wniosków.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- b) informowanie stron toczącego się postępowania o stanie jego zaawansowania,
- c) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami,
- d) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- e) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
- g) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- h) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
- j) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,

- k) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
- l) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- m) prawo jazdy kategorii B,
- n) dyspozycyjność.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień:

- a) Monitorowanie harmonogramów o naborach wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy europejskich dot. gmin, małych i średnich przedsiębiorstw oraz organizacji pozarządowych – stały monitoring.
- b) Monitorowanie harmonogramów o naborach wniosków o dofinansowanie zadań ogłaszanych przez urzędy administracji rządowej i samorządowej.
- c) Współdziałanie z urzędami administracji rządowej, samorządowej i instytucjami pośredniczącymi przy aplikowaniu o środki pomocowe.
- d) Współdziałanie z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą Gminy.
- e) Przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji przy aplikowaniu o środki pomocowe i budżetowe na zadania realizowane przez Gminę.
- f) Występowanie o decyzje o warunkach zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę oraz innych niezbędnych dokumentów, w przypadkach, kiedy inwestorem jest Gmina.
- g) Przygotowywanie informacji na stanowisko związane z ZP dot. 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. Przygotowania procedury naborów ofert i zamówień poniżej 130 tys. zł łącznie z wyłonieniem wykonawcy w zakresie prowadzonej inwestycji.
- h) Rozliczanie procesów inwestycyjnych finansowanych w oparciu o środki finansowe pozyskiwane ze źródeł zewnętrznych.
- i) Przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej w Otmuchowie i Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów, opinii i innych dokumentów z zakresu prowadzonych zadań.
- j) Dokonywanie ostatecznych rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych i przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do Wydziału Finansowego w tym OT, LT, zwiększenie środka trwałego itd. (niezwłocznie po zakończeniu inwestycji).
- k) Bieżące archiwizowanie dokumentów.
- l) Opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- m) Nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z punktu i kontrolowanie ich przebiegu robót w terenie i zgodności z dokumentacją oraz umową.
- n) Uzgadnianie wszelkiej dokumentacji w tym projektowej, ustalanie wykonawców prac projektowo – kosztorysowych, przygotowywanie umów na wykonawstwo w tym zakresie.
- o) Uczestniczenie i przeprowadzanie odbiorów zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z umów i zleceń oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zawarcia.
- p) Prowadzenie reklamacji zrealizowanych zadań inwestycyjnych w ramach gwarancji i rękojmi, przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych (dopilnowanie terminów) .

- q) Sporządzanie sprawozdawczości spraw objętych zakresem czynności.
- r) Prowadzenie ścisłej współpracy z Subregionem, Interreg, Pradziad i realizowanie wszelkich zadań w tym zakresie.
- s) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków oraz dotacjami dotyczącymi zabytków, cmentarzy i pomników, obiektów archeologicznych itp.

**5. Warunki 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: „Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 26 lutego 2024r. do godz. 15<sup>00</sup>.”

**BURMISTRZ**

**mgr inż. Jan Woźniak**

Otmuchów, 2024-02-13