

**Wójt Gminy Pietrowice Wielkie**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**  
**Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pietrowice**  
**Wielkie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Pietrowice Wielkie, zwany dalej „Urzędem”:  
ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie,  
tel. 32/419-80-75, 32/419-84-07,  
e-mail: poczta@pietrowicewielkie.com.pl.

**II. Nabór na stanowisko:**

1. Nazwa stanowiska: **Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**
2. Ilość etatów: pełny etat
3. Komórka organizacyjna: Referat Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **15 lipiec 2024 r.**
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**III. Termin, miejsce i warunki składania ofert:**

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **20 czerwiec 2024 r.**
2. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 1, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie.**”
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1, nie będą rozpatrywane.
5. Rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania określone w ogłoszeniu o naborze prowadzone będą w dniu **24 czerwca 2024 r.**
6. Informację o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu kandydaci otrzymają telefonicznie lub elektronicznie na adres e-mailem.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

**IV. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe i czteroletni staż pracy.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Posiada czteroletnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
7. Posiada doświadczenie w pisaniu i rozliczaniu projektów.
8. Stan zdrowia umożliwiający prace na w/w stanowisku.
9. Prawo jazdy kategorii "B".
10. Osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **V. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
2. Posiadanie wiedzy z zakresu: przygotowania i rozliczania projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
5. Samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań.
6. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność.
7. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Odporność na stres.
10. Dyspozycyjność.
11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

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

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Pietrowice Wielkie.
2. Zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy pomocowych.
3. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji.
4. Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań.
5. Składanie wniosków o środki pomocowe w terminach określonych przez instytucje wdrażające.

6. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE.
7. Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie.
8. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia – prowadzenie projektu dokumentacji finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów.
10. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
11. Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji.
12. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

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

1. Czas pracy: pełny wymiar (1 etat)- 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych, szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).

6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w bieżącym procesie rekrutacji – obowiązkowa (wzór stanowi załącznik 2a).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji – nieobowiązkowa (wzór stanowi załącznik 2b).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz posiadaniem obywatelstwa (wzór stanowi załącznik 3).
10. Oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (wzór stanowi załącznik 4).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz datą.

Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

**X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

**XI. Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie
3. Załącznik nr 2a - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w bieżącym procesie rekrutacji – obowiązkowa
4. Załącznik nr 2b - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji – nieobowiązkowa
5. Załącznika nr 3 – Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych.
6. Załącznik nr 4 - Oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie.

WÓJT GMINY -  
PIETROWICE WIELKIE  
A. J. P. S.