

SE.2110.8.2024

Kołaczyce, 11.09.2024 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Kołaczyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

**w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach  
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Doświadczenie w zakresie pozyskiwania, koordynowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – co najmniej 3-letni okres pracy związany z pozyskiwaniem funduszy,
- 8) Znajomość źródeł finansowania projektów ze środków krajowych tj. Programy rządowe, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Podkarpacki Urząd Wojewódzki i inne,
- 9) Znajomość źródeł finansowania projektów ze środków UE, wymogów dotyczących sprawozdawczości projektów finansowanych z UE, znajomość wytycznych w zakresie wdrażania programów: dostępnych w danej perspektywie finansowej,
- 10) Biegła obsługa komputera i Internetu, w tym umiejętność pracy w generatorach wniosków aplikacyjnych oraz w generatorach wniosków płatniczych,
- 11) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 12) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) o finansach publicznych w części dotyczącej zamówień publicznych,
  - c) kodeks cywilny w części stosowanej przy udzielaniu zamówień publicznych,

- d) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- e) o samorządzie gminnym,
- f) o pracownikach samorządowych,
- g) instrukcji kancelaryjnej,
- h) o dostępie do informacji publicznej.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Prawo jazdy kat. B,
- 2) Samodzielność w realizacji działań (umiejętność planowania pracy, zarządzania pracą oraz czasem),
- 3) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 4) Umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie
- 5) inicjatyw,
- 6) Umiejętność swobodnego prowadzenia korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów, interesariuszami itp.
- 7) Wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość.

## **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

### **Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

- 1) Bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych: zagranicznych i krajowych na potrzeby Gminy Kołaczyce.
- 2) Sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych oraz nie inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych.
- 3) Sporządzanie niezbędnych załączników do wniosków.
- 4) Przestrzeganie procedur planowania, wdrażania i realizacji projektów w tym:
  - a) wyszukiwanie możliwości składania wniosków o dofinansowanie,
  - b) przygotowywanie postępowań mających na celu wybór wykonawców do realizacji projektów w ramach zasady konkurencyjności,
  - c) przygotowywanie umów, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektów,
  - d) współpraca z referatami odpowiedzialnymi za finansową i inwestycyjną realizację projektów w zakresie bieżącego przekazywania informacji projektowych, opisywania dokumentów księgowych, inicjowania wprowadzania zmian budżetowych przy realizowanych projektach,
  - e) dbanie o terminowość realizowanych zadań i wywiązywanie się z obowiązków wynikających z regulaminów i umów o dofinansowanie a także wytycznych i ustawodawstwa,
  - f) przygotowanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami na czas trwania całego projektu,
  - g) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu z instytucją pośredniczącą, zarządzającą, wdrażającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu danego programu,
  - h) sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie,

- i) informowanie instytucji o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektu,
  - j) wypełnianie obowiązków wynikających z promocji projektów oraz obowiązków wynikających z trwałości projektów,
  - k) uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych projektu od początku do podpisania protokołu kontroli.
- 5) Archiwizacja prowadzonych projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  - 6) Udostępnianie informacji publicznej (w zakresie stanowiska pracy).
  - 7) Realizacja działań sprawozdawczych i informacyjnych.

#### **IV. WARUNKI PRACY:**

- 1) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kołaczycach, ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczycy,
- 4) Praca jednozmianowa,
- 5) Praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
- 6) Praca przy użyciu urządzeń tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka do dokumentów, telefon,
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku Urzędu (brak windy).

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku pozostawania przez kandydata w zatrudnieniu;
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, uprawnieniach, szkoleniach;
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W miesiącu sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- 2) poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 3) **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Kołaczycach**” zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 23 września 2024 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**BURMISTRZ**  
**Magdalena Stasiowska**