

Urząd Gminy Kijewo Królewskie
ul. Toruńska 2
86 – 253 Kijewo Królewskie
tel./fax (56) 686-70-56

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Kijewo Królewskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:**

podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i obsługi inwestycji

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki związane z administracją, rachunkowością, funduszami unijnymi, inwestycjami);
- 3) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy zawodowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur przygotowania i wdrażania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych;
- 2) doświadczenie w zakresie obsługi inwestycji oraz procedur zamówień publicznych
- 3) studia lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi samorządu terytorialnego współfinansowanymi funduszami UE lub też studia podyplomowe z zamówień publicznych.
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 6) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy;
- 2) przygotowanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
- 4) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna;

- 5) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie – prawo zamówień publicznych;
- 6) Rozliczanie projektów oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych.
- 7) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych.

Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie. Stanowisko pracy na parterze budynku (windą). Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera oraz występowaniem czynników stresogennych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie/oświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać **w terminie do dnia 21 grudnia 2022 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie
ul. Toruńska 2
86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i obsługi inwestycji”.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie przeprowadzenia testu a następnie rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kijewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

W O J T

Arkadiusz Stefaniak